"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

PROCESO CAS N° 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS 2018

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

AGOSTO - 2018

PROCESO CAS N° 008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/ UERST-CAS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.1 DOMICILIO LEGAL

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

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios

1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693 -Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2018 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA							
PROCESO CAS N° 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS							
N° PLAZA	DESCRIPCION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	PLAZO DE CONTRATO
1	TERAPISTA DE LENGUAJE	TL-01	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	1	2,500	ESSM	01/09/18 AL 30/11/2018
2	PERSONAL DE VIGILANCIA	PVIG-02		1	1,200	ESSM	01/09/18 AL 30/11/2018
3	TERAPISTA OCUPACIONAL	TO-03		1	2,500	ESSM	01/09/18 AL 30/11/2018
4	MEDICO-AISPED	MED-04	MICRORED COLCABAMBA (Comunidades Distribuidas y Dispersas del C.S Colcabamba, P.S Chachas, C.S Andaymarca, P.S Jatuspata y P.S Quintao)	1	4,800	PAN	01/09/18 AL 30/11/2018
5	OBSTETRA	OBST-05	P.S QUINTAO	1	2,600	MATERNO	01/09/18 AL 30/11/2018
6	ENFERMERO(A)	LE-06	P.S UCHUYSIHUIS	1	2,600	PAN	01/09/18 AL 30/11/2018
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600	PAN	01/09/18 AL 30/11/2018
7	TECNICO EL LABORATORIO	T-L -07	C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	1,500	PAN	01/09/18 AL 30/11/2018
8	CONTADOR	CONT-08	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	R.O	01/09/18 AL 30/11/2018
9	ABOGADO - ASISTENTE LEGAL	ABOG-ASIST-09	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,000	R.O	01/09/18 AL 30/11/2018
10	ABOGADO-ASESOR LEGAL	ABOG-A.L-10	RED DE SALUD TAYACAJA	1	3,200	R.O	01/09/18 AL 30/11/2018
TOTAL				11			

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Setiembre del 2018 - Término : 30 de Noviembre 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	-No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica.	Del 13 de Agosto del 2018 al 23 de Agosto de 2018
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 14 de Agosto del 2018 al 23 de Agosto de 2018
3	Presentación curricular, en Secretaria de Mesa de partes de la Red de Salud de Tayacaja.	24 de Agosto del 2018 Hora: de 8:00 a.m. a 1:00.p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m.
SELECCIÓN		
4	**Evaluación Curricular**	27 de Agosto de 2018
5	**Publicación de Resultado de la evaluación Curricular,** en la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	27 de Agosto de 2018 22:00 Horas
6	Recepción de Solicitudes de Reclamos (No se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	28 de Agosto de 2018 8:00 Hasta 10:00 Horas
7	Absolución de Reclamos	28 de Agosto de 2018 De 10:00 Hasta 12:00 Horas.
8	**Publicación de Resultado FINAL:**	28 de Agosto de 2018 2:30 Horas.
9	**Entrevista Personal:** Lugar: Red de Salud Tayacaja (Av. Mariscal Cáceres N° 906, del Distrito de Pampas-Tayacaja)	29 de agosto de 2018 9:00 Horas
10	**Publicación de Resultado FINAL:** En la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	29 de agosto de 2018 20.00 Horas
11	Absolución de Reclamos	30 de agosto de 2018 8.00 am Hasta 10:00 Horas
12	Resultado final con absolución de reclamos	30 de agosto de 2018 11:00 Horas
13	Adjudicación de Plazas	30 de agosto de 2018 12.00 pm
INICIO DE LABORES		
12	Inicio de labores	01 de Setiembre de 2018

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

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

Señores
UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Comité Proceso de Selección
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HVCA/UERST-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE……..

CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA: ……

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR……..

VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES

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

SOBRE CURRICULAR

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

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

NOTA:

1) Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
2) El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
3) 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.
4) Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del Postulante.

VII. PROCESO DE EVALUACION

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

- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.

- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comité.
- 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.

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, OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO SERAN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.**
- **LOS POSTULANTES DEBERAN PRESENTAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN CASO DE HABER LABORADO EN LA RED DE SALUD TAYACAJA.**

XIV. PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**TERAPEUTA DE LENGUAJE PARA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO**
Nombre del puesto:	**TERAPEUTA DE LENGUAJE PARA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA TAYACAJA**
Codigo de Plaza:	**T.L-07**

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar atención ambulatoria (Evaluación y diagnóstico) de usuarios con morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales y elaboración de plan de atención individualizado.atencion individualizado.
2	Desplazamiento a otras localidades del Área de Salud, con fines asistenciales; visitas domiciliarias en casos necesarios
3	Realizar las sesiones de psicoterapia (Familiar, grupal e individual) de lenguaje al 100% de pacientes con problemas.
4	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
5	Participar en acciones de acompañamiento clínico psicosocial a los equipos interdisciplinarios de las IPRESS priorizadas para el manejo clínico, social y comunitario de los problemas psicosociales y trastornos mentales comunitario de los problemas psicosociales y trastornos mentales
6	Participar en las tareas de apoyo en actividades clínicas, formativas, de investigación y coordinación, a los equipos de atención primaria y en los pr
7	Implementar Plan de continuidad de cuidados a los usuarios con trastorno mental.
8	Monitorizar la adherencia al tratamiento farmacológico de los usuarios con trastornos mentales
9	Realizar atención ambulatoria para valoración de la situación familiar y comunitaria para la intervención en cuidados
10	Realizar trabajo comunitario en Salud Mental en un 60%(Extramural) y Trabajo de Intervención terapéutica en el C.S Mental comunitario en un 40%
11	Realizar intervención terapéutica, monitoreo y visitas de seguimiento de los casos positivos en Salud mental.Segun el Plan de atención individualizada
12	Elaborar Perfil Epidemiologico de Salud Mental en los EESS a intervenir en la Provincia de Tayacaja.
13	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque en Salud Mental
14	Participación en estudios epidemiológicos y otras labores de investigación desarrolladas por el Centro de Salud Mental Comunitario.
15	Reducir la vulnerabilidad de las personas afectadas en situación de emergencias y desastres.
16	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, realizar visitas de seguimiento al 100% de casos de Salud Mental.
18	Realizar el registro de datos en los sistemas de Información de salud (HIS, SIS y otros)
19	Efectivizar el buen clima organizacional de su jurisdicción
20	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
21	Manejo adecuado de Bioseguridad.
22	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de Salud.
23	Mantener limpio el establecimiento de Salud.
24	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
25	Otras funciones asignadas por el jefe inmedianto superior, acorde a los objetivos institucionales .

COORDINACIONES PRINCIPALES

CON PERSONAL DE SALUD DE SU UNIDAD ORGANICA Y OTRAS UNIDADES.

Coordinaciones Externas

MICROREDES DE SALUD, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES LOCALES Y AGENTES COMUNITARIOS DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	**PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD Y/O EN FORMACIÓN EN TERAPIA DE LENGUAJE**
	Bachiller	
X	**Título/ Licenciatura**	
X	**Especialidad**	
	Egresado ***Titulado***	
	Doctorado	
	Egresado ***Titulado***	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X **Sí** **No**

¿Requiere habilitación profesional?

X **Sí** **No**

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 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*

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE ESPECIALISTA Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	VIGILANTE PARA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	VIGILANTE PARA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA TAYACAJA
Codigo de Plaza:	PVIG-02

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del resguardo y limpieza de los diferentes ambientes del Centro de Salud Mental Comunitaria Tayacaja

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

06 MESES

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

06 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO**
Nombre del puesto:	**TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA TAYACAJA**
Codigo de Plaza:	**TO-03**

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Realizar atención ambulatoria (Evaluación y diagnóstico) de usuarios con morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales y elaboración de plan de atencion individualizado.**
2	**Desplazamiento a otras localidades del Área de Salud, con fines asistenciales; visitas domiciliarias en casos necesarios**
3	**Administrar tratamientos (Psicoterapia ocupacional)en el Centro de Salud Mental comunitario**
4	**Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.**
5	**Realizar trabajo comunitario en Salud Mental en un 60%(Extramural) y Trabajo de Intervención Terapeutica en el C.S Mental comunitario en un 40%**
6	**Realizar intervención terapéutica, monitoreo y visitas de seguimiento de los casos positivos en Salud mental.Segun el Plan de atención individualizada**
7	**Elaborar Perfil Epidemiólogico de Salud Mental en los EESS a intervenir en la Provincia de Tayacaja.**
8	**Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque en Salud Mental**
9	**Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad mediante la implementación de proyectos de mejora.**
10	**Participar en acciones de acompañamiento clinico psicosocial a los equipos interdisciplinarios de las IPRESS priorizadas para el manejo clinico, social y comunitario de los problemas psicosociales y trastornos mentales**
11	**Participar en las tareas de apoyo en actividades clínicas, formativas, de investigación y coordinación, a los equipos de atención primaria y en los programas de prevención y promoción**
12	**Implementar Plan de continuidad de cuidados a los usuarios con trastorno mental.**
13	**realizar atencion ambulatoria para valoracion de la situacion familiar y comunitaria para la intervencion en cuidados**
14	**Participación en estudios epidemiológicos y otras labores de investigación desarrolladas por el Centro de Salud Mental Comunitario.**
15	**Reducir la vulnerabilidad de las personas afectadas en situación de emergencias y desastres.**
16	**Realizar trabajo con personas con discapacidad de aprendizaje ,minusvalias fisicas, problemas de salud mental,terapia en pacientes pots operatoria**
17	**Habilidad para el trabajo en equipo, junto a otros profesionales de la salud con padres y los maestros de los pacientes**
18	**Creatividad y Capacidad de adaptacion, para planificar programas de terapia individual**
19	**Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, realizar visitas de seguimiento al 100% de casos de Salud Mental.**
20	**Realizar el registro de datos en los sistemas de Información de salud (HIS, SIS y otros)**
21	**Efectivizar el buen clima organizacional de su jurisdicción**
22	**Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.**
23	**Manejo adecuado de Bioseguridad**
24	**Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de Salud.**
25	**Mantener limpio el establecimiento de Salud**
26	**Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.**
27	**Otras funciones asignadas pór el jefe inmedianto superior, acorde a los objetivos institucionales**

Coordinaciones Internas

CON PERSONAL DE SALUD DE SU UNIDAD ORGANICA Y OTRAS UNIDADES.

Coordinaciones Externas

MICROREDES DE SA SALUD, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES LOCALES Y AGENTES COMUNITARIOS DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	**PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA OCUPACIONAL Y/O CON FORMACIÓN EN TERAPIA SISTÉMICA**
	Bachiller	
X	**Título/ Licenciatura**	
	Maestría	
	Egresado ***Titulado***	
	Doctorado	
	Egresado ***Titulado***	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X **Sí** ☐ **No**

¿Requiere habilitación profesional?

X **Sí** ☐ **No**

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO AISPED
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO AISPED
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION REGIONALDE SALUD HUANCAVELICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONALDE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de la Plaza:	MED-04

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica con enfoque del modelo de atencion integral basado en familia y comunidad a pacientes/ usuarios de establecimientos de Salud de Zonas alejadas y dispersas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
4	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.
5	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la poblacion excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
6	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografias, electroradiogramas y otros exámenes de ayuda diagnostica en poblaciones excluidas y dispersas.
7	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervencion.
8	Organizar y participar campañas de Atencion Medica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo AISPED, para su envió a los niveles que corresponde.
10	Elaborar Historia Clinicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes del Ambito de Intervencon de Equipos AISPED
11	Realizar la vigilancia epidemiologica en el ambito de Intervencion del AISPED
12	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando en el Marco de SISFAC
13	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
14	Implementar y/o fortalecer la gestion de la calidad mediante la implementacion de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros en
15	Realizar los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros.
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Garantizar la implementación de la Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad, en el 100% de comunidades de Intervención del Equipo AISPED .
18	Manejo adecuado de bioseguridad
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS de Intervención.
20	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED
21	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
22	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
23	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED
24	otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, AIEPI Clínico, Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA
* CONOCIMIENTO DE NORMA TECNICA DE AISPED

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:
NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera*

algo adicional para el puesto
Resolución de termino de SERUMS y habilidad profesional vigente
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , adulto mayor) y normas técnicas nacionales de salud vigentes

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos opcionales:
Curso de capacitación en MAIS BFC
Curso de capacitación en AIEPI clínico y comunitario
Curso de capacitación en estimulación en desarrollo

Curso de capacitacion en lactancia materna exclusiva

Curso de emergencias neonatales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	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:	T-L -07

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de salud de mayor complejidad.
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
5	Contriburir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y Recien Nacidos según su competencia.
6	Realizar pruebas rapidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
7	Contribur para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etáreo focalizado.
8	Realizar el análisis completo en todas las etapas de vida según riesgo.
9	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
10	Realizar coloración de láminas de baciloscopía al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.
11	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
12	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde.
14	Realizar el trabajo articulado en mejora del Establecimiento de Salud, población y autoridades e instituciones locales
15	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
16	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
18	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

NINGUNO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

CONSTANCIA LABORAL DE HABER TRABAJADO EN SECTOR SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO**
Nombre del puesto:	**RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**
Codigo de Plaza:	**CONT-08**

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las areas de Administracion, Logistica.

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT, OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

Conocimiento y manejo del SIGA.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (02) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL .

Experiencia específica

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de Puesto :	ABOG-A.L-09

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos normativos, resoluciones, informes legales y otros documentos Administrativos.
2	Revisar y analizar documentos de la competencia de la Oficina de Asesoria Legal
3	Apoyo a la Secretaria Tecnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
4	Precalificar las denuncias verbales o escritas existentes como informes y reportes sobre las presuntas faltas de carácter disciplinario.
5	Elaboración de escritos, y seguimiento de procesos judiciales (civil, laboral y/o penal) que forma parte la Institución convocante.
6	Conocimiento y capacitación en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su reglamento.
7	Conocimiento y capacitación en Derecho Administrativo – Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
8	Conocimiento de la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa).
9	Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1057-CAS y su Reglamento
10	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
11	Honradez, discreción y contribución al buen clima laboral

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática.

Tener conocimiento amplio en el campo judicial.

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

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*

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO - 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 :	ABOG-A.L-10

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

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática.

Tener conocimiento amplio en el campo judicial.

CONOCIMIENTO AMPLIO EN SECRETRIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ASESORIA EN REDES DE SALUD

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

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

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

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

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

Diplomados en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Conciliacion y Arbitraje y cursos de especializacion

CAPITULO II

ANEXOS

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,……

……
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,……..……

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,……..……

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

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

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia Nº 020-2007 "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

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

ANEXO N° 05

LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,……..……

.....
Firma y nombre del postulante

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

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

Pampas,……..……

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ……....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Pampas,……

.....
Firma y nombre del postulante

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

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

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS,** presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Pampas,……

.....
Firma y nombre del postulante

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

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

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

Pampas,……..……..

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

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

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,……..……..

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,……..……..

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

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

Pampas,……..……..

.....
Firma y nombre del postulante