



"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

<u>CAPÍTULO I</u> 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.
- Lev 28411-Lev 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° 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS **MENSUAL PLAZO DE CODIGO** PROG.PRES. **DESCRIPCION** AREA LABORAL CANT. **PLAZA** S/. **CONTRATO** TERAPISTA DE 01/09/18 AL TL-01 1 1 2,500 **ESSM** LENGUAJE 30/11/2018 **CENTRO DE SALUD MENTAL** PERSONAL DE 01/09/18 AL PVIG-02 2 1 1,200 **ESSM VIGILANCIA COMUNITARIO** 30/11/2018 **TERAPISTA** 01/09/18 AL 3 TO-03 2,500 **ESSM** 1 **OCUPACIONAL** 30/11/2018 MICRORED COLCABAMBA (Comunidades Distribuidas y Dispersas del C.S Colcabamba, P.S 01/09/18 AL MED-04 4 MEDICO-AISPED 4,800 PAN 1 Chachas, C.S Andaymarca, P.S Jatuspata y P.S 30/11/2018 Quintao) 01/09/18 AL 5 **OBSTETRA** OBST-05 P.S QUINTAO **MATERNO** 1 2,600 30/11/2018 01/09/18 AL P.S UCHUYSIHUIS PAN 1 2,600 30/11/2018 LE-06 6 ENFERMERO(A) 01/09/18 AL 1 2,600 PAN C.S SURCUBAMBA 30/11/2018 **TECNICO EL** 01/09/18 AL 7 T-L -07 C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA 1 1,500 PAN LABORATORIO 30/11/2018 01/09/18 AL 8 **CONTADOR** CONT-08 RED DE SALUD TAYACAJA 2,300 R.O 30/11/2018 ABOGADO -ABOG-01/09/18 AL **ASISTENTE** 9 RED DE SALUD TAYACAJA 1 2,000 R.O ASIST-09 30/11/2018 **LEGAL** ABOGADO-ABOG-01/09/18 AL 10 RED DE SALUD TAYACAJA 1 3,200 R.O ASESOR LEGAL A.L-10 30/11/2018

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TOTAL

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 EstadoNo tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

11





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

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

de Evaluación de la comorme de significa de tane.
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 № 02
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo
- 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 Legalizado o fedateado por la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja, sustentado y documentado. Anexo Nº 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.
- I) 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.

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 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

Ir Marisaal aagaras Nº 006 Dampas





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

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

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
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 Acad	émica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							C.) ¿Se re Colegiatur	
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Básica			esado(a) niller o/ Licencia	atura	PROFESION ESPECIALIDAD TERAPI	N	X Sí ¿Requiere habilitació profesiona	n		
Técnica Superior (3 ó 4 años) x Universitario	x		Egre	ecialidad esado torado	Titulado					X Sí	No
CONOCIMIENTOS			Egre	sauo	Titulado						
	oe princin-	lae raeus	ridos nara	al nuceta	(No rocui-	ren documentesi-	euctontor!	11.			
A.) Conocimientos Técnic				ei puesto ((No requie	eren documentacion	Sustentaria	ı):			
Conocimientos vinculados	s a las funci	ones dei j	puesto								
B.) Programas de especia Nota: Cada curso de espe Indique los cursos y/o pro	ecialización	deben ten	ner no men	os de 24 h			lomados ne	o menos de 9	0 horas.		
capacitacion en clima orgi	nanizaciona	I, terapia	familiar/ es	specializac	ion en psi	cologia comunitaria	(opcional)	y otros afines	s al puest	0.	
C.) Conocimientos de Ofin	mática e Idio	omas.									
C.) Conocimientos de Ofii	mática e Idio										
		Nivel de	dominio	Avanzado	-	IDION	IAS	No anlica		e dominio	Avanzado
OFIMÁTICA	Mática e Idio	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado		IDION Ingle		No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Word		Nivel de Básico X		Avanzado		Ingle	s	Х			Avanzado
OFIMÁTICA		Nivel de Básico		Avanzado			es nua				Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica	Nivel de Básico X X X	Intermedic			Ingle Queci	es nua	Х			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	No aplica	Nivel de Básico X X X	Intermedic			Ingle Queci	es nua	Х			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑO DE EXPERIENCIA	No aplica	Nivel de Básico X X X	Intermedic			Ingle Queci	es nua	Х			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	No aplica	Nivel de Básico X X X	Intermedic	a sea en el :	sector púb	Ingle Quecl	iss nua 	Х			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑO DE EXPERIENCIA Experiencia específica	No aplica	Nivel de Básico X X X	Intermedic	a sea en el :	sector púb	Ingle Quecl	iss nua 	Х			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑO DE EXPERIENCIA Experiencia específica	No aplica	Nivel de Básico X X X A A A A A A A A A A A	Intermedic	a sea en el :	sector púb	Ingle Quecl	iss nua 	Х	Básico		nte o
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑO DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de ex	No aplica e años de ex de puesto Auxilia Asiste	Nivel de Básico X X X A A A A A A A A A A A	laboral; ya	a sea en el : o experienci Analista / Especialist	sector púb	lico o privado. en el sector público o Supervisor / Coordinador	iss nua 	X X	Básico	Intermedio	nte o
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑO DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante o profesional	No aplica e años de ex de puesto Auxilia Asiste	Nivel de Básico X X X A A A A A A A A A A A	laboral; ya	a sea en el : o experienci Analista / Especialist	sector púb	lico o privado. en el sector público o Supervisor / Coordinador	iss nua 	X X	Básico	Intermedio	nte o
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑO DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de ex	No aplica e años de ex o de puesto Auxilia Asiste	Nivel de Básico X X X A A A A A A A A A A A	laboral; ya	e sea en el : D experienci Analista / Especialist sto; ya sea	sector púb ia; ya sea ta en el secto	Ingle Quecl lico o privado. en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado:	privado:	X X Jefe de Área Dpto.	Básico	Intermedio	nte o

^{*} 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Unidad Orgánic	a: UNIDAD EJECUTORA 403	3 RED DE SALUD TAYACAJA								
Denominación: VIGILANTE PARA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO										
Nombre del puesto	: VIGILANTE PARA CENTR	RO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO								
Dependencia Jerárquica Linea	al: UNIDAD EJECUTORA 40	3 RED DE SALUD TAYACAJA								
Dependencia Jerárquica funciona	al: DIRECCIÓN REGIONAL D	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 cum Tayacaja	plimiento del resguardo y limp	ieza de los diferentes ambientes del Centro	de Salud Mental Comunitaria							
FUNCIONES DEL PUESTO										
Control y vigilancia de ingreso y salida	del público									
2 Control y vigilancia de ingreso y salida	de los trabajadores del Centro de	e Salud Mental Comunitaria								
3 Control y vigilancia de los bienes de la i	institución									
4 Atención de teléfonos y anexos de llama	adas, perifoneo a solicitud del us	suario.								
5 Vigilancia y ronda nocturna por la instit	ución									
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 C	OMUNITARIA								
Coordinaciones Externas										
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No							
	Lgresado(a)		J SI LA NO							
X Secundaria X	Bachiller									
Técnica Básica	Título/ Licenciatura	VIGILANTE	¿Requiere habilitación							
(1 ó 2 años)	Titulo/ Licenciatura		profesional?							
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No							
Universitario	Egresad o Titulado									
	Doctorado									
	Egresad Titulado									

A.) Conocimientos Técn	icos principa	ales requeri	idos para	ı el puesto (No rec	quieren	documentación suste	entaría):				
CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL											
CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL											
B.) Programas de espec	ialización re	queridos y	sustenta	dos con documen	itos.						
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 O	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
o., cococ. uc c		Nivel de d	ominio					Nivel	de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica			Avanzado		IDIOMAS	No aplica		Intermedio	Avanzado	
Word	Х					Inglés	Х				
Excel	Х					Quechua	Х				
PowerPoint	Х										
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años de e	experiencia	laboral;	ya sea en el secto	r públi	co o privado.					
06 MESES DE EXPERIE	NCIA GENER	AL									
Experiencia específica											
A.) Marque el nivel mínir	no de puesto	o que se rec	quiere co	mo experiencia; y	ya sea (en el sector público o	privado:				
				1		7	\Box .				
Practicante	X Auxil			Analista /		Supervisor /	Jefe de Á	rea o	Geren	te o Director	
profesional	Asist	ente		Especialista		Coordinador	Dpto.				
B.) Indique el tiempo de	experiencia	requerida p	para el pu	uesto; ya sea en el	l sector	r público o privado:					
06 MESES DE EXPERIE	NCIA GENER	AL									
C) En base a la experier	ania rogueris	da nara al n	uosto (ns	arto B), marquo si	05 0 no	nacasaria contar cor	a experiencia en	al Santar	Público		
C.) En base a la experier	-				es o no	_	•				
X SI, el puesto requie	re contar coi	n experienc	;ıa en ei s	sector publico		NO, el puesto no re	quiere contar co	n experie	ncia en el sed	ctor publico.	
* En caso que sí se requi	iera experier	ıcia en el se	ector púb	olico, indique el tie	empo d	e experiencia en el pu	esto y/o funcio	nes equiva	lentes.		
06 MESES											

* Mencione otros aspecto 06 MESES	os compleme	entarios so	bre el req	juisito de experiei	ncıa; er	n caso existiera algo a	idicional para el	puesto.			
00 WESES											
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
LIDERAZGO, PROACTIV	O CON CAP	ACIDAD DE	INICIATIV	VA PARA TRABAJ	JAR EN	EQUIPO.					
COMUNICACIÓN EFECTI	VA Y ADECL	JADAS REL	ACIONES	S INTERPERSON	ALES, C	QUE PROMUEVAN UN	BUEN CLIMA L	ABORAL			
POSEER INICIATIVA, TO	MA DE DECI:	SIONES, TO	OLERANC	CIA Y AUTOCONTE	ROL.						
HONRADEZ, RESPONSA	BILIDAD Y P	UNTUALID	AD								

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

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
Coord	dinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas MICROREDES DE SA SAL	UD, ORGAN	IZACIONE	S E INSTI	TUCIONES	LOCALES	S Y AGENTES COMUNITARIOS I	DE SALUD.			
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?										
Secundaria Incor	leta		esado(a) hiller		PROFESIONAL DE LA SA		X Sí	No		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Títul	o/ Licencia	itura	ESPECIALIDAD EN TERAPIA Y/O CON FORMACIÓN EN TER			¿Requiere habilitació profesiona	n
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Mae	stría					X Sí	No
X Universitario	х		Egre	esado	Titulado					
				torado	-					
CONOCIMIENTOS			Egre	esado	Titulado					
	os principa	les reque	ridos para	el puesto ('No reauie	eren documentación sustentaria):			
Conocimientos vinculados				o. pacete (,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,			
B.) Programas de especia		-								
<u>Nota</u> : Cada curso de espe	ecializacion	aeben ter	ner no men	ios de 24 n	oras de c	apacitación y los diplomados no	menos ae s	u noras.		
Indique los cursos y/o pro	_	-								
capacitacion en clima organanizacional, terapia familiar/ especializacion en psicologia comunitaria (opcional) y otros afines al puesto										
capacitación en cimia orgi	nanizaciona	i, terapia	familiar/ es	specializac	ion en ps	icologia comunitaria (opcional) y	otros afine	s al puest	0	
		•	familiar/ es	specializac	ion en ps	icologia comunitaria (opcional) y	otros afine	s al puest	0	
C.) Conocimientos de Ofi		•	familiar/ es	specializac	ion en ps	icologia comunitaria (opcional) <u>y</u>	otros afine	s al puest	0	
C.) Conocimientos de Ofin	mática e Idio	omas.	dominio					Nivel de	dominio	Avanzado
		omas.				icologia comunitaria (opcional) y IDIOMAS Inglés	No aplica			Avanzado
C.) Conocimientos de Ofii	mática e Idio	Nivel de	dominio			IDIOMAS	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA Word	mática e Idio	omas. Nivel de Básico X	dominio			IDIOMAS Inglés	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA Word Excel	mática e Idio	Nivel de Básico X	dominio			IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA Word Excel	mática e Idio	Nivel de Básico X	dominio			IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint	mática e Idio	Nivel de Básico X	dominio			IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general	Mo aplica	Mivel de Básico X X	dominio Intermedic	Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofii OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint	No aplica	Mivel de Básico X X	dominio Intermedic	Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofic OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	No aplica	Mivel de Básico X X	dominio Intermedic	Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Oficion OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica	No aplica e años de ex	Mivel de Básico X X X	dominio Intermedic	Avanzado	sector pút	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de	dominio	Avanzado
C.) Conocimientos de Oficion OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo	No aplica e años de ex	Mivel de Básico X X X que se rec	dominio Intermedic	Avanzado a sea en el s o experienci	sector pút	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Nivel de Básico	dominio Intermedio	
C.) Conocimientos de Oficion OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica	No aplica e años de ex	Mivel de Básico X X X X x x x x x x x x x x x x x x x	dominio Intermedic	Avanzado	sector pút	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de Básico	dominio	nte o
C.) Conocimientos de Ofic OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo profesional	No aplica e años de ex d Auxilia Asiste	Mivel de Básico X X X X x x x x x x x x x x x x x x x	dominio Intermedic	a sea en el se experienci Profesiona Especialist	sector pút	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	nte o
C.) Conocimientos de Ofici OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo	No aplica No aplica e años de ex A Auxilia Asiste	Mivel de Básico X X X X x x x x x x x x x x x x x x x	dominio Intermedic	a sea en el se experienci Profesiona Especialist	sector pút	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	nte o
C.) Conocimientos de Ofic OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de ex	No aplica No aplica e años de ex A Auxilia Asiste	Mivel de Básico X X X X x x x x x x x x x x x x x x x	dominio Intermedic	a sea en el se experienci Profesiona Especialist	sector pút	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	nte o
C.) Conocimientos de Ofic OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo profesional B.) Indique el tiempo de ex 1 1 AÑOS DE EXPERIENCIA	No aplica e años de ex A Auxilia Asiste	Mivel de Básico X X X X X X x x x x x x x x x x x x x	dominio Intermedic Int	a sea en el so experienciona Especialistos sto; ya sea	sector púb	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X Jefe de Área Dpto.	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	nte o
C.) Conocimientos de Ofic OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 1 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo profesional B.) Indique el tiempo de ex 1 1 AÑOS DE EXPERIENCIA	No aplica No aplica a años de ex Auxilia Asiste periencia re a requerida p	pomas. Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	quiere come x para el pue	a sea en el s o experienci Profesiona Especialist sto; ya sea	sector púb	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X Jefe de Área Dpto.	Nivel de Básico	Gerer Direct	nte o

^{*} 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.

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

Puestos que supervisa:

DIRECCION REGIONALDE SALUD HUANCAVELICA

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 aleiadas 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.
Ω	Organizar y participar campañas de Atencion Medica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas

- 8 Organizar y participar campañas de Atencion Medica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas
- Onsolidar, 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.
- 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
- Realizar los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros.
- 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).
- 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 baio la iurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orç	gánicas.										
FORMACIÓN ACADÉ	MICA										
A.) Formación Acadén		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							Se requiere atura?		
	Incompleta	Comp	leta	Egre	esado(a)					X	Sí No
Secundaria				Bac	hiller			Médico Ciruja	ano	¿Requ	iere
Técnica Básica (1 o 2 años)				X Títu	lo/ Licencia	atura				habilita profesi	ación
Técnica Superior o 4 años)	(3			Має	estría					X	Sí No
X Universitario		х		Egre	esado	Titulado					
				Doc	torado						
				Egre	esado	Titulado					
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos T Conocimiento en Eme Técnicas existentes y * CONOCIMIENTO DE	rgencias Obste vigentes del M	étricas y N ⁄IINSA	leonatales,							nidad y demá	is Normas
B.) Programas de es Nota: Cada curso de	-	-	-				n y los	diplomados no meno	os de 90 hora	as.	
Indique los cursos y/	o programas	de especi	ialización r	equerid	os:						
NINGUNO											
C.) Conocimientos d	e Ofimática e	Idiomas.	Nivel de d	Iominio					N	ivel de dom	inio
OFIMÁTIC	A N	No aplica	Básico	itermed	Avanzad	0		IDIOMAS	No aplicaB	ásiconterme	di Avanzado
Word			Х			4		Inglés	Х		
Excel PowerPoin	t		X			_	ŀ	Quechua		Х	+
					L		ı				
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad to	tal de años de	e experier	ncia labora	I; ya sea	en el sect	or público o	privad	0.			
1 AÑOS DE EXPERIE	NCIA INCLUID	O SERUN	MS								
Experiencia específic	a										
A.) Marque el nivel m	ínimo de pues	<u>sto</u> que se	e requiere c	omo exp	eriencia; y	/a sea en el	sector	público o privado:			
X Practicante o profesional		Auxilia Asiste		x	Analista / Especiali		х	Supervisor / Coordinado	Jefe de Áro o Dpto.		erente o irector

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: **OBSTETRA** Nombre del puesto: OBSTETRA

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD Puestos que supervisa:

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

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de su jurisdicción
- 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 3 personal del establecimiento de salud.
- 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
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los 7 niveles que corresponde
- 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 8 establecimiento de mayor capacidad resolutiva
- 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
- Realizar la atención prenatal renfocada con calidad y oportunidad en las gestantes 11
- 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 15 niñas, gestantes y otros)
- Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción 16
- 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 saluc
- Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área. 18
- 19 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
- Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior v/u otros . 20
- Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contra referencia 21
- 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
- Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables). 26
- Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS 27
- 28 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecim	niento de Sa	alud bajo	la jurisdicció	ón.									
Coordinaciones Exte	ernas												
Todas la Unidades Or	gánicas.												
FORMACIÓN ACADÉ	MICA												
A.) Formación Acadér	mica		B.) Grado(s	s)/situación	académica y	estudios re	queridos para el	puesto			C.) ¿Se rec		
Inc	comple Com	pleta	Egres	sado(a)		Г					X Sí		No
Secundaria] [Bachi	iller									
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título	/ Licenciatu	ıra		OE	BSTETRA			¿Requiere profesional		abilitación
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Espec	cialidad							X Sí		No
X Universitario	х		Egres	sado	Titulado	estudios							
			Docto		Titulada								
CONOCIMIENTOS			Egres	sauu	Titulado								
A.) Conocimientos l	Γécnicos p	rincipale	s requerido	os para el p	ouesto (No re	equieren doo	cumentación sust	entaría):					
CONOCIMIENTOS EI	N NORMAS	TECNIC	CAS VIGENT	TES DEL M	INSA								
ACREDITAR CURSO			AS OBSTET	RICAS.									
CONOCIMIENTO EN	ECOGRAF	IA .											
B.) Programas de es	specializac	ión requ	eridos y su	stentados	con docume	entos.							
<u>Nota</u> : Cada curso de	especializa	ción debe	en tener no r	menos de 2	4 horas de c	apacitación _.	y los diplomados	no menos	s de 90 hora	as.			
ACREDITAR CURSO	S DE EMER	RGENCIA	AS OBSTET	RICAS.									
Indique los cursos y	/o program	as de es	specializaci	ón requeri	dos opciona	lles:							
CURSOS DE EMERG	SENCIAS O	BSTETR	ICAS.										
Cursos de lactancia m	naterna												
Curso de IVAA													
CURSOS DE ECOGR	RAFIAS.												
Para establecimientos	que cuenta	an con ec	ógrafo habe	er culminad	o diplomado	de ecografía	ì.						
C.) Conocimientos o	de Ofimátic	a e Idior	nas.										
		Nivel o	le dominio							Nive	el de domini	io	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOM	AS	No aplica	Básico	Intermedio	Ava	anzado
Word		Х			1		Inglé		Х				
Excel PowerPoint		X			-		Quech		Х				
EXPERIENCIA					J			•					
Experiencia general Indique la cantidad to	otal de año	s de evn	eriencia lah	oral: va sa	a en el secto	r público o r	orivado						
02 AÑOS DE EXPERI				orai, ya so	a cir ci scolo	i publico o p	nivado.						
Experiencia específi	са												
A.) Marque el <u>nivel n</u>	<u>nínimo de</u> p	ouesto q	ue se requie	re como ex	periencia; ya	a sea en el s	sector público o p	rivado:					
Practicante o profesional	Auxil Asist	iar o		Analista / Especialist			Supervisor / Coordinador		Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gerer	nte o D	irector
B.) Indique el tiempo	de experie	ncia req	uerida para	el puesto;	ya sea en el	sector públ	ico o privado:						
02 AÑOS DE EXPER	IENCIA (IN	CLUIDO	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: 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

- 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.

A.) Formación Académ	ica		B.) Grado(s	s)/situaci	ón académic	a y estudios requeridos p	ara el pues	ito	C.) ¿Se req	
Inco	ompleta Com	nleta	Fares	sado(a)	Γ				Colegiatura X Sí	No.
									Α 31	140
Secundaria			Bachiller Licenciado en Enfermería							
Técnica									¿Requiere	habilita
Básica (1 o 2 años)			X Título/ Licenciatura						profesional	
] <u> </u>]								
Técnica Superior (3 o			Maes	tría					X Sí	No
4 años)					_					
X Universitario	x		Egres	sado	Titulado					
		1	Docte	orado	J [
				J1000	7					
			Egres	sado	Titulado					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Té	cnicos princi	pales requ	eridos para	el puest	o (No requier	en documentación suste	ntaría):			
Conocimiento en antre	opometría, at	tención int	egral de sal	lud basad	lo en familia	y comunidad, atención in		etapas d	e vida (niño,	adolescente
adulto, adulto joven , a	dulto mayor) y normas	técnicas n	acionales	s de salud viç	gentes				
B.) Programas de espe	ecialización ı	requeridos	y sustentad	dos con c	locumentos.					
Nota : Cada curso de e	specializacio	ón deben te	ener no mer	nos de 24	horas de ca	pacitación y los diplomad	los no men	os de 90	horas.	
Indique los cursos y/o	programas d	le especial	ización requ	ueridos o	pcionales:					
Curso de capacitación			·····itaula							
Curso de capacitación Curso de capacitación										
Curso de capacitacion		materna e	xclusiva							
Curso de emergencias C.) Conocimientos de		ldiomas.								
.,		Nivel de d	dominio					Niv	el de domini	0
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	o	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	Х					Inglés	Х			
Event	v				1					
Excel PowerPoint	X X					Quechua	X			
PowerPoint					<u></u>					
					<u> </u>					
PowerPoint										
PowerPoint EXPERIENCIA	X	e experienc	sia laboral;	ya sea en	el sector pú	Quechua				
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general	X al de años de			ya sea en	el sector púl	Quechua				
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot.	X al de años de CIA GENERA			ya sea en	el sector púl	Quechua				
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica	X al de años de CIA GENERA	L INCLUYI	E SERUMS		·	Quechua	х			
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín	X al de años de CIA GENERA nimo de pues	L INCLUYI sto que se liar o	SERUMS	omo expe	riencia; ya se	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor /	x privado: Jefe de Áre	ea	Gereni	te o Director
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mí	X al de años de CIA GENERA nimo de pues	L INCLUYI	SERUMS	omo expe	riencia; ya se	Quechua	X privado:	ea	Gerent	te o Director
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín	X al de años de CIA GENERA nimo de pues Auxi Assis	sto que se	E SERUMS	mo expe Analista Especial	riencia; ya se / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado	x privado: Jefe de Áre	ea	Gereni	te o Director
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional	X al de años de CIA GENERA nimo de pues Auxi Asis:	sto que se liar o tente	requiere co	mo expe Analista Especial	riencia; ya se / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado	x privado: Jefe de Áre	ea	Gerent	te o Director
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 1 AÑOS DE EXPERIEN	Auxi Auxi Auxi Auxi Auxi Auxi Auxi Auxi	sto que se liar o tente ia requerid	requiere co	omo exper Analista Especial uesto; ya	riencia; ya se / ista [sea en el sec	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado	privado: Jefe de Árdo Dpto.			
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 1 AÑOS DE EXPERIEN	Auxi Asis: CIA GENERA Auxi Asis: de experienci CIA GENERA	sto que se liar o tente ia requerid L INCLUYI	requiere co a para el pu E SERUMS	nmo exper Analista Especial Jesto; ya	riencia; ya se / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público:	privado: Jefe de Árdo Dpto.	a en el S	ector Públic	o:
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel míl x Practicante profesional B.) Indique el tiempo of 1 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi	Auxi Asis: CIA GENERA Auxi Asis: CIA GENERA iencia requei	sto que se liar o tente ia requerid L INCLUYI	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa	emo experimental Analista Especial Lesto; ya Lesto; ya Lector púb	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no requ	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S	Sector Públic	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel míl x Practicante profesional B.) Indique el tiempo of 1 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi	Auxi Asis: CIA GENERA Auxi Asis: de experienci CIA GENERA iencia requei ere contar co	sto que se liar o tente ia requerid L INCLUYI rida para el on experier	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa ncia en el se sector púb	emo experimental Analista Especial Lesto; ya Lesto; ya Lector púb	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público:	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S	Sector Públic	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo o 1 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 1 AÑOS DE EXPERIEN	Auxi Asis de experienci CIA GENERA iencia requer iere contar co	sto que se liar o tente la requerid L INCLUYI rida para el on experier encia en el	requiere co a para el pu E SERUMS I puesto (pa ncia en el se sector púb E SERUMS	emo experiore de la composición del composición de la composición del composición de la composición del composición	riencia; ya se / / ista sea en el sec arque si es o	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no requ	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo o 1 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 1 AÑOS DE EXPERIEN	Auxi Asis de experienci CIA GENERA iencia requei ere contar co	sto que se liar o tente ia requerid L INCLUYI rida para el on experier encia en el LL INCLUYI	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa ncia en el se sector púb E SERUMS	amo experial Analista Especial Justo; ya arte B), mector público, india	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no reque o de experiencia en el pue	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo of the service of the serv	Auxi Asisi de experienci CIA GENERA iencia requei ere contar co quiera experi CIA GENERA ctos complei MINO DE SEI PETENCIAS	sto que se liar o tente ia requerid L INCLUYI rida para el con experier encia en el L INCLUYI	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa ncia en el se sector púb E SERUMS	amo experial Analista Especial Justo; ya arte B), mector público, india	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no reque o de experiencia en el pue	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo o 1 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi * En caso que sí se reo 1 AÑOS DE EXPERIEN * Mencione otros aspe RESOLUCION DE TERI HABILIDADES O COME CAPACIDAD ANALITIC	Auxi Asis: de experienci CIA GENERA iencia requer ere contar co quiera experie CIA GENERA ctos complet MINO DE SEI PETENCIAS A Y ORGANI	sto que se liar o tente lia requerid L INCLUYI rida para el con experier encia en el L INCLUYI mentarios : RUMS Y HA	requiere co a para el pu E SERUMS I puesto (pa ncia en el se sector púb E SERUMS Sobre el req ABILIDAD P	amo experiante expecial lesto; ya lesto; ya lestor público, indicultation de ROFESIC	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no reque o de experiencia en el pue	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo o 1 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi * En caso que sí se reo 1 AÑOS DE EXPERIEN * Mencione otros aspe RESOLUCION DE TER HABILIDADES O COME CAPACIDAD ANALITIC CAPACIDAD DE INTER	Auxi Asiside experienci CIA GENERA ide experienci CIA GENERA idencia requei idere contar co quiera experie CIA GENERA ctos complei MINO DE SEI PETENCIAS A Y ORGANI RELACIONA	sto que se liar o tente ia requerid L INCLUYI rida para el con experier encia en el L INCLUYI mentarios : RUMS Y HA	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa ncia en el se E SERUMS SECTOR PÚB E SERUMS ABILIDAD P	amo experiante expecial lesto; ya lesto; ya lestor público, indicultation de ROFESIC	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no reque o de experiencia en el pue	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo of the service of the serv	Auxi Asisi de experienci CIA GENERA iencia requei ere contar co quiera experi CIA GENERA ctos complei MINO DE SEI PETENCIAS A Y ORGANI RELACIONA ABAJAR BAJ	sto que se liar o tente lia requerid L INCLUYI rida para el con experier encia en el L INCLUYI mentarios: RUMS Y HA ZATIVA RSE A CUA	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa ncia en el se sector púb E SERUMS SObre el reg ABILIDAD P	amo experimento ex	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no reque o de experiencia en el pue	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo de la nivel mín C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi * En caso que sí se rec 1 AÑOS DE EXPERIEN * Mencione otros aspe RESOLUCION DE TERI HABILIDADES O COMI CAPACIDAD ANALITIC CAPACIDAD PARA TR. COMPROMISO INSTITU	Auxi Asisi de experienci CIA GENERA ide experienci CIA GENERA idencia requer ere contar co quiera experie CIA GENERA Ctos complei MINO DE SEI PETENCIAS A Y ORGANI RELACIONA ABAJAR BAJ UCIONAL BU	sto que se liar o tente lia requerid L INCLUYI rida para el con experier encia en el L INCLUYI mentarios: RUMS Y HA ZATIVA RSE A CUA IO PRESIO	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa ncia en el se sector púb E SERUMS Sobre el req ABILIDAD P ALQUIER NI N A EXCELEI	Analista Especial Juesto; ya Anter B), m Anter Bi, m A	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no reque o de experiencia en el pue	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú
PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot. 1 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo of the service of the serv	Auxi Asis de experienci CIA GENERA ide experienci CIA GENERA diencia requei dere contar co quiera experie CIA GENERA ctos complei MINO DE SEI PETENCIAS A Y ORGANI RELACIONA ABAJAR BAJ UCIONAL BU ABAJAR EN	sto que se liar o tente lia requerid L INCLUYI rida para el lon experier encia en el L INCLUYI mentarios : RUMS Y HA ZATIVA RSE A CUA IO PRESIO ISCANDO L	requiere co a para el pu E SERUMS puesto (pa puesto (pa sector púb E SERUMS Sobre el req ABILIDAD P ALQUIER NI N A EXCELEI LIDERAZGO	Analista Especial Juesto; ya Anter B), m Anter Bi, m A	riencia; ya se / / ista	Quechua blico o privado. ea en el sector público o Supervisor / Coordinado tor público: no necesario contar con NO, el puesto no reque o de experiencia en el pue	privado: Jefe de Áro o Dpto. experienci	a en el S r con ex ciones e	sector Públic periencia en equivalentes	el sector pú

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 A TATÓ											
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	
Incol	Incomplet Completa Egresado(a)									Sí	X No
Secundaria			Bachil	ler		7	TECNICO EN LABORATORI	O CLINICO	,		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/	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				
Practicante profesional	_Y Auxi	liar o tente		Analista / Especialis	-		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ái o Dpto	rea	Gerer Direct	
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: 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

Ī		Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentacion de gastos de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y
	1	Adquisiones del Estado, Directiva de Tesoreria, Presupuesto y otras Normas vigente, dando conformidad a través de su visación o devolviendo
I		a las respectivas areas la documentacion no sustentada o con errores, previo a la fase de devengado.

- 2 Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la UERST, informando mensulamente sobre las rendiciones pendientes, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- 3 Revision y Control de Planillas de pago del personal Activo, CAS y Cesante.
- Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos tecnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- 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.
- Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
- Besempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las areas de Administracion, Logistica.

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT, OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomple Completa	Egresado(a)	X Sí No
Secundaria	Bachiller Contador Publico Colegiado	
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 o 4 años)	Especialidad <i>Titulado</i>	X Sí No
X Universitario X	Egresado Estudios	
	Maestría Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS		
CONCENNIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales r Conocimiento y manejo del SIAF - SP	requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):	
Conocimiento y manejo de OSCE.		
Conocimiento y manejo de la plataforma S	SEACE	
Conocimiento de la Ley de Contrataciones	s y Adquisiciones del Estado, Sistemas Administrativos y Normas de Control In	nterno.
Conocimiento y manejo del SIGA.		
R) Programas de especialización regueri	dos y sustantados con documentos	
B.) Programas de especialización requeri Nota: Cada curso de especialización debe		90 horas.
Nota : Cada curso de especialización debe	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.
Nota : Cada curso de especialización debe	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.
Nota : Cada curso de especialización debe	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos:	90 horas.
Nota: Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de espe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma:	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de especialización debe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma: Nive OFIMÁTICA No aplica Básico	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Be	
Nota: Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de espe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma: Nive	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de especialización debe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma: Nive OFIMÁTICA No aplica Básico Word X	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Britania Inglés x	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debecidades especialización e	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Barringlés x Quechua X	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Barringlés x Quechua X	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización e	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización e	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de secialización requeridos: S. El de dominio Di Intermedio Avanzado Dinglés X Quechua X	Nivel de dominio Básico Intermedio Avanzado
Nota: Cada curso de especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización debeci	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de secialización requeridos: S el de dominio IDIOMAS No aplica Bistra Inglés x Quechua X X	Nivel de dominio Básico Intermedio Avanzado
Nota: Cada curso de especialización debecidades especializ	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de secialización requeridos: S. S. Sel de dominio IDIOMAS Inglés X Quechua X Quechua X Diencia laboral; ya sea en el sector público o privado. L. Se se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto.	Nivel de dominio Sásico Intermedio Avanzado Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: 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
Ī	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.
- 1 recumed his definitions versions of contrast existences come morning y reported source has presumate intrast of contrast existences.
- 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 Nº 1057-CAS y su Reglamento
- 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.

a		B.) Grado(s	s)/situacióı	n académica y	estudios requeridos p	ara el puesto		C.) ¿Se re Colegiatur			
mplet: Com	pleta	Egres	sado(a)					X Sí	No		
וֹ רח	i j	Bachi	iller								
 	յ Լ 1 Է	Davi	IIIei		ABOGA	DO					
		X Título	/ Licenciat	tura		ABOGADO			¿Requiere habilitació profesional?		
		M:	aestría					X Sí	No		
х		Egres	sado	Titulado							
				, [
		Egres	sado	Titulado							
icos princir	nales regue	eridos para	el nuesto	/No requieren	documentación suster	ntaría):					
	dies roque	muos para	ei pacota ,	(No requieres.	uocumentavion susta.	ilaria).					
	mpo iudici	al.									
			ivil v labor	al. Derecho Ad	ministrativo.						
			-								
ecializació	n deben te	ner no men	os de 24 h	oras de capac	itación y los diplomad	os no menos de	90 horas	i.			
ogramas de	e especiali	zación regu	ieridos.								
	-	Zacion requ	leriuus.								
imática e Id	liomas.										
	Nival de	dominio					Nivol	da dominio			
N. splice	1	1	1ada	Ī	IDIOMAC	No anline		1	A remande		
No aplica		Intermedio	Avanzauo				Basico	Intermeuio	Avanzado		
1	Х	i i			Ingles	I v		1			
1	~	†		1		+		+			
	X X			-	Quechua	X					
	X X					+					
					Quechua	+					
					Quechua	+					
la años de	х	ia laboral; y	'e sea en e	l sector públic	Quechua	+					
de años de A GENERA	X	ia laboral; y	/a sea en e	el sector públic	Quechua	+					
	X	ia laboral; y	/a sea en e	el sector públic	Quechua	+					
A GENERA	X experienci			-	Quechua	x					
A GENERA	X experienci			-	Quechua	x					
A GENERA	x experienci AL to que se re	equiere con		ncia; ya sea e	Quechua	x	ea o	Gere	ente o		
no de puest X Auxil Asist	x experienci AL to que se re	equiere con	no experie Analista / Especialis	ncia; ya sea e	Quechua o. n el sector público o p Supervisor /	rivado:	ea o				
no de puest X Auxil Asist	x experienci AL to que se re	equiere con	no experie Analista / Especialis	ncia; ya sea e	Quechua o. Supervisor / Coordinador	rivado:	ea o				
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia	experienci AL to que se re liar o tente a requerida	equiere con	no experie Analista / Especialis esto; ya se	ncia; ya sea e	Quechua o. Supervisor / Coordinador	x vrivado: Jefe de Ár Dpto.		Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A	experienci AL to que se re liar o tente a requerida	equiere con	no experie Analista / Especialis esto; ya se	ncia; ya sea e sta	Quechua o. n el sector público o p Supervisor / Coordinador público o privado:	x x y y y y y y y y y y y y y y y y y y	encia en el :	Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A	experienci AL to que se re liar o tente a requerida	equiere con	no experie Analista / Especialis esto; ya se	ncia; ya sea e sta	Quechua o. n el sector público o p Supervisor / Coordinador público o privado:	x x y y y y y y y y y y y y y y y y y y	encia en el :	Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A notar con expe	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s	equiere con a para el pue sector público, in	no experie Analista / Especialis esto; ya se	empo de experie	Quechua o. n el sector público o p Supervisor / Coordinador público o privado:	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A notar con expe a experiencia os complem profesional	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s	equiere con a para el pue sector público, in	no experie Analista / Especialis esto; ya se	empo de experie	Quechua o. Supervisor / Coordinador público o privado: NO, el puesto no requiero nocia en el puesto y/o funcia	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
A GENERA A Auxil Asist experiencia A a experiencia a experiencia os complem profesional	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s I vigente.	equiere con a para el pue sector público, in	no experie Analista / Especialis esto; ya se	empo de experie	Quechua o. Supervisor / Coordinador público o privado: NO, el puesto no requiero nocia en el puesto y/o funcia	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A notar con expe a experiencia os complem profesional	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s I vigente.	equiere con a para el pue sector público, in	no experie Analista / Especialis esto; ya se	empo de experie	Quechua o. Supervisor / Coordinador público o privado: NO, el puesto no requiero nocia en el puesto y/o funcia	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A intar con expe a experiencia protesional TENCIAS Y ORGANIZ	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s I vigente.	equiere con a para el pue sector público, in	no experie Analista / Especialis esto; ya se o ndique el tie	empo de experie	Quechua o. Supervisor / Coordinador público o privado: NO, el puesto no requiero nocia en el puesto y/o funcia	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A intar con expe a experiencia protesional TENCIAS Y ORGANIZ	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s I vigente.	equiere con a para el pue sector público, in cobre el requ	no experie Analista / Especialis esto; ya se o ndique el tie	empo de experie	Quechua o. Supervisor / Coordinador público o privado: NO, el puesto no requiero nocia en el puesto y/o funcia	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
A GENERA no de puest X Auxil Asist experiencia A mater con experiencia a experiencia protesional TENCIAS Y ORGANIZ ELACIONAR AJAR BAJOR	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s Tvigente. EATIVA RSE A CUAI O PRESION	equiere con a para el pue sector público, in cobre el requ	mo experie Analista / Especialis esto; ya se o ndique el tie uisito de e	empo de experie	Quechua o. Supervisor / Coordinador público o privado: NO, el puesto no requiero nocia en el puesto y/o funcia	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
A GENERA A Auxil A sist experiencia A contar con experiencia a experiencia profesional TENCIAS Y ORGANIZ ELACIONAR AJAR BAJO EIONAL BUS	experienci AL to que se re liar o tente a requerida eriencia en el a en el secto mentarios s I vigente. CATIVA RSE A CUAI O PRESION SCANDO LA	equiere con a para el pue di sector público, in cobre el requi	no experie Analista / Especialis esto; ya se o ndique el tie uisito de e	empo de experie	Quechua o. Supervisor / Coordinador público o privado: NO, el puesto no requiero nocia en el puesto y/o funcia	x vivado: Jefe de Ár Dpto. e contar con experi	encia en el d	Direc	ctor		
icia	icos principida. Ilio en el cares; contencialización resecialización ogramas de	icos principales requeica. lio en el campo judici es; contencioso admir ialización requeridos pecialización deben te ogramas de especiali fimática e Idiomas. Nivel de No aplica Básico	mplet: Completa Bach X Título M Egres Docto Egres icos principales requeridos para cica. lio en el campo judicial. es; contencioso administrativo, cialización requeridos y sustentad ecialización deben tener no mer ogramas de especialización reque fimática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciat Maestría Doctorado Egresado Egresado Idio en el campo judicial. Es; contencioso administrativo, civil y labor ialización requeridos y sustentados con do ecialización deben tener no menos de 24 h ogramas de especialización requeridos: Timática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Titulado Titulado Egresado Titulado Idio en el campo judicial. Es; contencioso administrativo, civil y laboral, Derecho Adialización requeridos y sustentados con documentos. Decialización deben tener no menos de 24 horas de capaca dogramas de especialización requeridos: Timática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado	Egresado(a) Bachiller ABOGA X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Idio en el campo judicial. Es; contencioso administrativo, civil y laboral, Derecho Administrativo. Idio en el campo judicial. Es; contencioso y sustentados con documentos. Idio en el campo idente en en o menos de 24 horas de capacitación y los diplomado ogramas de especialización requeridos: Imática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Licos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría): Assignation en el campo judicial. Assignation requeridos y sustentados con documentos. Assignation requeridos y sustentados con documentos. Becialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ogramas de especialización requeridos: Timática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica	Egresado(a) Bachiller ABOGADO Itulado Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Idea principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría): idica. Ilio en el campo judicial. Isis; contencioso administrativo, civil y laboral, Derecho Administrativo. Ialización requeridos y sustentados con documentos. Inecialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas Inimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico	mplet: Completa Egresado(a)		

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 ACADÉMIC	A										
A.) Formación Académic	a		B.) Grado(s)/situació	n académi	ica y e	studios requeridos pa	ara el puesto		C.) ¿Se ro Colegiatu	•
Secundaria Inco	mplet Com	pleta	Egres Bach	sado(a) iller			ADOCAD	•		X Sí	No
Técnica Básica (1 o 2 años)			X Título	o/ Licenciat	tura		ABOGAD	U		¿Requiere habilitació profesion	ón
Técnica Superior (3 o 4 años)			M	laestría						X Sí	No
X Universitario	х		Egre	sado	Titulado						
			Egre	sado	Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técn	icos princi	pales reque	eridos par	a el puesto	(No reaui	ieren n	locumentación suster	ntaría):			
Conocimientos en ofimát		pa	on a co	. о. рассто	(110 1044	0.0					
Tener conocimiento amp		mpo judici	al.								
CONOCIMIENTO AMPLIC				PROCESOS	S ADMINIS	TRATI	VOS DISCIPLINARIOS	6			
Conocimiento de las leye	s; contenc	ioso admir	nistrativo,	civil y labo	ral.						
Conocimiento de la Ley o			-	_							
B.) Programas de especi		-	-						da 00 haw		
Nota: Cada curso de esp	ecializacio	n deben te	ner no me	nos de 24 i	noras de c	арасп	астоп у тоѕ атртотав	os no menos d	ie 90 nora	1S.	
Indique los cursos y/o pr	ogramas d	e especiali	zación rec	ueridos:							
C.) Conocimientos de O	imática e l	diomas.									
		Nivel de	dominio		Ī				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico I	ntermedic	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado
Word		Х				-	Inglés	Х			
Excel PowerPoint		X				-	Quechua	Х			
PowerPoint		^			J	L	•••••				
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años de	experienci	ia laboral;	ya sea en o	el sector p	oúblico) .				
04 AÑO DE EXPERIENCI		-	,								
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínir</u>	no de pues	sto que se r	requiere co	omo experi	encia; ya	sea ei	n el sector público o p	orivado:			
Practicante/pr ofesional	X Asist			Analista / Especialis	ta		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gere Direc	ente o ctor
	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											
OT ON ANO BE EXI ENLE		-	•			ector p	úblico o privado:				
C.) En base a la experier	NCIA EN AS	SESORIA E	N REDES	DE SALUD	rque si es	o no i	necesario contar con	•			
	NCIA EN AS	SESORIA E	N REDES	DE SALUD	rque si es	o no i	·	•			sector púb
C.) En base a la experier	ncia requer	SESORIA E ida para el on experier	puesto (p	DE SALUD arte B), ma sector púb	rque si es	o no i	necesario contar con	iere contar co	on experie	encia en el :	sector púb
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requier	ncia requer re contar co	SESORIA E ida para el on experier encia en el mentarios s	puesto (p	DE SALUD arte B), ma sector púb.	rque si es lico ue el tiem _l	o no i	necesario contar con NO, el puesto no requ experiencia en el pue	iere contar co	n experie nes equiv	encia en el :	sector púb.





CAPITULO II

ANEXOS





ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS № 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 (*)			
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





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

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

De	mi considera	ación:				
El (que suscribe			, identificad	do con DNI Nº	,
cor	n I	RUC	Νō	,	domiciliado	en
				, que se pres	senta como postulante de	la
Coi	ntratación Ao	dministrativa d	e Servicios, de	claro bajo juramento:		
>	Que no me Estado.	e encuentro in	habilitado adı	ministrativa o judicialm	nente para contratar con	el
>	Que no me	encuentro imp	oedido para se	r postulante o contratis	ta	
D -						
Par	mpas,					
Fir	rma y nombr	e del postulant	te			



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 № 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS De mi consideración: El que suscribe, identificado con DNI Nº, N°....., 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 № 020-2007 "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





ANEXO N° 05

LEY № 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS № 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:						
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						
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						
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						
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						





ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

	ESPECIAL DE EVALUACIÓN ATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO	OS Nº 0008-2018/GOB.REG.HVCA/I	DIRESA/UERST-	CAS
De mi co	nsideración:			
Nº	uscribe con RUC I	N°	, domiciliado	o en
Administ	rativa de Servicios № 0008-2018/GOB.R en el objeto de la contratación realizados por n	REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS, pre		
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				
	S,			
Firma y	nombre del postulante			
NOTA 1:	Aquellas propuestas que no consignen lo	es datos pedidos en el cuadro, no ser	rán tomados en d	cuenta.
	: En caso de comprobarse falsedad algu oladas en el Art. 427° del Código Penal, tip			ciones
_				



Señores

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

	É ESPECIAL DE EVALUACIÓN ITACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS № 0008- <u>e</u>	2018/GOB.REG.HVCA	/DIRESA/UERST-0	CAS
De mi co	onsideración:			
El que	suscribe,	identificado con DN	I №	,
con	RUC №	, dom	niciliado	en
		, que se prese	enta como postu	llante
de la	Contratación de Personal CONTRATACION AL	OMINISTRATIVA DE	SERVICIOS Nº (0008-
2018/	GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS, present	to la relación de	la experienci	a en
capaci	tación 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	i,			
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 № 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:						
El que suscribe				, ic	dentificado d	on DNI
Nº,	con RUC №				, domicili	ado en
	•••••	,	que	se	presenta	como
postulante de la Contratación	Administrativa	de Servicios, dec	laro ba	jo jura	amento: NO	TENER
DEUDAS POR CONCEPTO DE A	ALIMENTOS, ya	sea por obligacio	nes alin	nentar	rias establec	idas en
sentencias o ejecutorias o acu	erdo conciliator	io con calidad de	cosa ju	zgada,	, así como ta	ımpoco
mantener adeudos por pension	ones alimentaria	as devengadas so	bre alii	mento	s, que ame	riten la
inscripción en el REDAM.						
Pampas,						
Firma y nombre del postulant	te					



Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 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:

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

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 № 0008-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

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