

## FE DE ERRATAS N° 002-2019 DE 24/07/2019

### GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

#### U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS

#### TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD,  
TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA  
LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

**1. SE AGREGA PLAZAS ADICIONALES A LA  
CONVOCATORIA.**

**POR LO TANTO SE AUMENTAN:  
LOS PERFILES DE PUESTOS  
NOMBRE Y CODIGOS DE LOS CARGOS**

**QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA LAS BASES DE  
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°  
003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS**

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA  
RUC N°: 20601083745

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 466 Provincia Acobamba Departamento de Huancavelica.

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Realizar el concurso para desarrollar un óptimo proceso técnico de selección de los recursos humanos en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas en la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba.

#### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO), Presupuesto 2019.

#### 1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- 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 N° 065-2011-PCM.
- Ley 30057 – Ley del servicio civil
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral. N° 193-2019/GOB.REG.HVCA/UERSA.

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

#### 1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD EJECUTORA N° 404 - RED DE SALUD ACOBAMBA, (HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD).

#### 1.7 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación –CAS 2019.

#### 1.8 Se solicitará la presencia de la Defensoría del Pueblo, Fiscalía de Prevención del Delito y un representante del gremio de Trabajadores del Sector Salud debidamente acreditado, para asegurar la mayor transparencia del proceso de la convocatoria del CAS - 2019.



UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE 05 AGOSTO 2019 HASTA EL 31 DE OCTUBRE 2019

Esta informaci3n est1 basado en remuneraci3n de acuerdo al Perfil y las Características del Personal a requerir para la UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA (Centros de Salud, Puestos de Salud, Hospital Provincial y Red de Salud Acobamba), así como las Condiciones esenciales del Contrato est1n definidos en el **CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE.**

N°	PROFESION / CARGO	ITEM	NOMBRE DEL EE.SS	RIESGO	MONTO	PERIODO	CONVOCATORIA
1	COMUNICADOR SOCIAL	COM.SOC - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	1500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
2	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S CAJA ESPIRITU	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
3	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
4	ENFERMERA/O	ENF - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
5	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S CCARABAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
6	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S LECCLESPAMPA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
7	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S MANYACC	ALTO	2,600.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
8	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S MAYUNMARCA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
9	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S MAYUNMARCA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
10	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S POMAVILCA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
11	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
12	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S TRES DE OCTUBRE	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
13	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	ESP.SOP.INF -2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
14	MEDICO	MC - 1	C.S CHOCLOCOCHA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
15	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
16	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
17	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
18	MEDICO	MC - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
19	MEDICO	MC - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
20	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
21	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
22	OBSTETRA	OBS.HOS - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
23	OBSTETRA	OBS - 1	P.S ANDABAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
24	ODONTOLOGO	ODON - 1	C.S CHOCLOCOCHA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
25	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT.AMB - 1	P.S MARCAS	MEDIANO	1,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
26	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	C.S ANTA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
27	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
28	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
29	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
30	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CURIMARAY	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA

**Gobierno Regional de Huancavelica**  
**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**  
**CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE 404-RSA/CEE-CAS**

31	PSICOLOGO/A	PSIC – 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
32	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
33	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	TEC.ADM - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
34	TECNICO/A EN FARMACIA	TEC.FAR - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
35	TECNICO/A EN INFORMÁTICO	TEC.INF- 1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
36	TECNICO/A EN INFORMÁTICO	TEC.INF- 1	C.S TINQUERCCASA	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
37	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	C.S CHOCLOCOCHA	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
38	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
39	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
40	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	P.S MARCAS	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
41	TECNICO/A EN SEGURIDAD	TEC.SEG - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	1,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
42	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN	TEC.MED.REH – 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
43	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	TEC.MED.PAT-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
44	TRABAJADORA DE SERVICIOS GENERALES	TRAB. SERV -1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	1,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 11 de Julio del 2019
Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	17 de julio del 2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	del 12 Julio al 30 de Julio del 2019
Registro de postulantes, Presentación de hoja de vida y demás documentos a la siguiente dirección: Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba (Secretaría de la Dirección Red de Salud Acobamba) (Jr. Manco Capac S/N)	31 de julio y 01 de Agosto del 2019
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes	02 de Agosto del 2019
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	02 de Agosto del 2019.
Absolución de reclamos y publicación de resultados	03 de Agosto del 2019
Publicación de resultados para la entrevista personal en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	03 de Agosto del 2019
Entrevista Personal	03 de Agosto del 2019
Publicación del resultado final de ganadores para cubrir plazas según orden de mérito en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	03 de Agosto del 2019
Adjudicación de plazas según orden de merito	04 de Agosto del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Inicio de labores	05 de Agosto del 2019
Suscripción del Contrato	09 de Agosto del 2019

**NOTA:** Los sobres deberán presentarse en la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba hasta las 17:00 pm horas del **01 DE AGOSTO DEL 2019**, conforme al calendario del proceso.

PRESENTACIÓN DE SOBRE.

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

Señores

**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

Att.: Comité Especial de Evaluación CAS 2019.

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE:.....

CODIGO AL CUAL POSTULA/PROFESION: ...../.....

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada y sellada por el postulante.

2.2. CONTENIDO DE LOS SOBRES

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, debidamente fedateados y foliados (ENUMERAR de manera ascendente desde la última a la primera página) y ORDENADO, 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 de la siguiente forma:

- a) Copia del DNI del postulante
- b) Título Profesional.
- c) Habilidad profesional original y/o copia fedateada, vigente obligatorio (Profesionales de la Salud).
- d) Constancia de término y/o Resolución Término SERUMS obligatorio (Profesionales de la Salud).
- e) Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE.SS de labor (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio.
- f) Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo N° 02
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo N° 03
- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, Anexo N° 04
- j) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 05
- k) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Red de Salud Acobamba, Anexo N° 06
- l) Declaración jurada no tener vínculo laboral. Anexo N° 07
- m) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Anexo N° 08.
- n) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos Anexo N° 9
- o) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, Anexo 10.
- p) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Acobamba. Anexo 11.
- q) Declaración Jurada de saber el idioma quechua Anexo N° 12
- r) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.
- s) Acreditar Licenciado de las Fuerzas Armadas

## NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada deberá estar FOLIADO, FIRMADO SELLADO POR EL POSTULANTE (ENUMERADO, de manera ascendente desde la última página) Y ORDENADO, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar FEDATADO, por los fedatarios de la Red de Salud Acobamba, o notario público, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) Si el postulante contara con un informe de deméritos, se procederá al respectivo descuento de 20 puntos al resultado final.
- 5) Las personas que renunciaron a una plaza orgánica durante el año 2017 a julio 2019 y/o informe incumplimiento de funciones, se procederá al respectivo descuento de 20 puntos al resultado final.

### 2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.

#### PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el CURRICULUM VITAE, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los PERFILES DE PUESTO.

La evaluación curricular es en función a 40 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM). Se declarará APTOS y NO APTO.

#### SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal: Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a 60 puntos, además cada postulante deberá obtener para aprobar esta etapa como mínimo 40 puntos.

### 2.4 BONIFICACION:

- Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante que lo 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 otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

### 2.5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba (<http://redsaludacobamba.org.pe/portal/>) y del Gobierno Regional ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y/o en un lugar visible de acceso público Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba.

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 02 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.

2.6 ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

Todos los postulantes ganadores del concurso, antes de adjudicar la plaza deberá presentar el CURRICULUM VITAE conteniendo los documentos originales tal como presentó a la comisión más su DNI original. De no presentar los documentos originales se procederá a la descalificación y se continuará con la lista por orden de mérito.

NOTA: El postulante ganador debe presentar al momento de adjudicar una plaza vacante: 2 copias simples de DNI y su cuenta corriente para el área de planillas para su respectivo depósito de haberes y copia simple del formulario 1609 de la SUNAT de suspensión de la cuarta categoría de los profesionales de la salud.

2.7 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS.

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

2.8.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será 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 no cumplen el perfil idóneo.

2.8.2. 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

## CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS ANEXOS:

## CAPITULO IV

### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (MEDICO, TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN, TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA, ENFERMERO/A, ODONTOLOGO, PSICÓLOGO/A, NUTRICIONISTA, QUIMICO FARMACEUTICO).

PUESTOS DE SALUD, CENTRO DE SALUD, HOSPITAL Y RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios</li><li>• Diplomados en salud dentro de los último 3 años</li><li>• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 80 horas, en los últimos 03 años.</li><li>• Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 3 años</li><li>• Capacitación en MAIS BFC en los últimos 3 años</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>03 puntos</li><li>07 puntos</li><li>04 puntos</li><li>02 puntos</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>a) 02 Puntos por año máximo 05 años incluye SERUMS. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>07.5 puntos</li></ul>
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>27 puntos</li><li>20 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (COMUNICADOR SOCIAL)

RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
• Diplomado a fines a su carrera dentro de los último 3 años	04 puntos
• Capacitación relacionadas a las funciones máximo 80 horas, en los últimos 03 años	10 puntos
• Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 03 años.	06 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).	05 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	27 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	20 puntos
• Cultura General	03 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICOS ASISTENCIALES (TECNICO/A EN LABORATORIO, TECNICO/A EN FARMACIA) – PUESTOS Y CENTROS DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40
PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados en salud dentro de los últimos 03 años</li><li>• Capacitación en temas de salud máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Acreditar en diferentes manejos de sistema de salud (HIS MINSA y SIEN)</li><li>• máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 03 años.</li></ul>	<p>04 puntos</p> <p>06 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>02 puntos</p>
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>
2 ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>27 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>03 puntos</p>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN SOPORTE  
INFORMÁTICO – INGENIERO SISTEMAS) – RED DE SALUD**

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios	04 puntos
• Diplomados dentro de los últimos 03 años	03 puntos
• Acreditar manejo de SQL server , Gestión Pública (02 puntos por diploma máximo 02 diploma)	04 puntos
• Certificación de la ORACLE 11G máximo 80 horas en los últimos 03 años	04 puntos
• Capacitación en temas SIGA- SIAF- SEACE máximo 80 horas, en los últimos 03 años	05 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).	05 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	27 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	20 puntos
• Cultura General	03 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (TECNICO/A EN INFORMATICO)

CENTROS DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados dentro de los últimos 03 años</li></ul>	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas (HIS MINSA, SIEN, SETIPRES, ARFSIS, SIASIS) máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li></ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 03 años</li></ul>	06 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li></ul>	27 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para tomar decisiones</li></ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cultura General</li></ul>	03 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (TECNICO/A ADMINISTRATIVO) – RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomados dentro de los últimos 03 años</li></ul>	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en temas SIGA- SIAF y SEACE máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li></ul>	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en temas a su carrera y/o afines máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li></ul>	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 03 años.</li></ul>	04 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>Presentación</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad y Estabilidad Emocional</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos Técnicos del Puesto</li></ul>	27 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para tomar decisiones</li></ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Cultura General</li></ul>	03 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PILOTO DE AMBULANCIA)

CENTROS DE SALUD

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio superior concluido</li><li>• Capacitación a fines a su oficio y otros, máximos 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Capacitación en temas de Salud Máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Récor del conductor, sanciones ni papeletas vigentes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>06 puntos</li><li>04 puntos</li><li>06 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>3 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>27 puntos</li><li>20 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA (TECNICO EN SEGURIDAD)

HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA

2. EVALUACION CURRICULAR PUNTOS	PUNTAJE 40
CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios secundarios concluidos</li></ul>	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventos y cursos de capacitaci3n en temas afines al puesto m3ximo 80 hrs) en los 3ltimos 03 a3os</li></ul>	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaci3n en temas de salud m3ximo 80 horas, en los 3ltimos 03 a3os</li></ul>	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3ximo 40 hrs) en los 3ltimos 03 a3os.</li></ul>	04 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
a) 02 Puntos por a3o m3ximo 05 a3os. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por a3o m3ximo 05 a3os (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluci3n y/o Memor3ndums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).</li></ul>	05 puntos
4 ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentaci3n</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos T3cnicos del Puesto</li></ul>	27 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para tomar decisiones</li></ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cultura General</li></ul>	03 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES)

HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA

<b>2. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio superior concluido</li><li>• Capacitación a fines a su oficio y otros, máximos 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Capacitación en temas de Salud y Bioseguridad Máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>10 puntos</li><li>06 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>c) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>d) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>07.5 puntos</li></ul>
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>5 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>27 puntos</li><li>20 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>

## CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

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			

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2001 "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.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la red de Salud Acobamba, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Acobamba,.....

.....  
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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., **Identificado** con DNI N° ....., con RUC N° ....., **domiciliado en** ....., **que se presenta como** postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- No tener vínculo laboral con la entidad a la cual postulo.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Gozar de buena Salud Física y Mental.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No ser deudor Alimentario moroso según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que mi persona no está registrado en REDAM.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , Identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum 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.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR, BIENES, DINERO, INSUMO Y OTROS

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , Identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que mi persona no adeuda bienes, dinero, insumos y otros al establecimiento que anteriormente labore.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que mi persona sabe entender en un.....% el idioma quechua.
- Que mi persona también sabe hablar en un.....% el idioma quechua.

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****MC - 1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	MEDICO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>MEDICO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral basado en familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías de Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles; además de garantizar la parte recuperativa de los pacientes y operativizar el sistema de referencia y contrareferencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios médicos con calidad, calidez y ética profesional.
2	Manejo adecuado del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de practicas clinicas vigentes.
3	Realizar la atención de promoción, prevención y recuperación de calidad en estricto apego a las buenas prácticas médicas.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad), redes integradas de salud.
5	Cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ambito de su jurisdicción.
8	Consolidar, analizar, evaluar y sistematizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Registro de la historia clínica en la atención general a la población, evoluciones, procedimientos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros documentos de acuerdo a norma.
10	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
11	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, indicadores FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
12	Realizar referencias a los usuarios de acuerdo a las categorías de los establecimientos de salud y carteras de servicio.
13	Cumplir con las normas de bioseguridad.
14	Participar en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público e instructivos para la atención médica.
15	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

MEDICO CIRUJANO

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí  No

¿Requiere profesional?  habilitación

 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar, Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en Emergencias Obstetricas y Neonatales (Opcional)

Conocimiento en Emergencias y urgencias médicas (Opcional)

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

Diplomados y Cursos de salud y/o afines

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS**

### Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA 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:

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**ODON -1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** ODONTOLOGO  
**Nombre del puesto:** **ODONTOLOGO**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría del los Establecimientos de Salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
3	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad.
5	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
6	Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción.
7	Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Brindar atención en Atención y actividades tales como; estomatológica preventiva, recuperativa y especializada y el cumplimiento de las metas asignadas en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Estudios

**CIRUJANO DENTISTA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA
Conocimiento en Atención Estomatologica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica.
Conocimiento en el llenado del His Report y FUA de las actividades Preventiva , Recuperativa y Especializada Básica.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

**Experiencia específica**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (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:

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**OBST.HOS - 1**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** OBSTETRA  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACCIONES EN SALUD PUBLICA VINCULADOS A SUPERVISION , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS Y CONVENIOS DE GESTION, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y , PREVENCION Y CONTROL DE ITS-VIH, CÁNCER Y ETAPAS DE VIDA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar planes y proyectos concordantes con los objetivos institucionales y prioridades sanitarias locales y territoriales.
2	Brindar asesoria en salud pública en diferentes niveles del sistema de salud en el ambito de su profesión.
3	Conocer las normas y los procedimientos técnico-administrativos, basados en evidencia científica, que permitan brindar una atención integral de calidad y calificada.
4	Diseñar planes e intervenciones de vigilancia y control de riegos y daños para abordar los problemas de salud identificados, en el Hospital Provincial de Acobamba
5	Proponer y/o participar en la elaboracion de documentos tecnicos e instrumentos de gestion institucional para la atencion integral.
6	Cordinar con las distintas estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia.
7	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
8	Coordinar con las diversas instancias de la Red, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
9	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
10	Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica al personal del Hospital Provincial de Acobamba en el ambito de su competencia.
11	Cumplir otras funciones que concidere el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades y cordinaciones de la Red de Salud Acobamba

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  estudios  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

OBSTETRA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA  
CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS  
CONOCIMIENTO DE CONVENIOS VIGENTES

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar Conocimientos en Gestión de Salud. (Opcional).

Acreditar Conocimiento en Normas Tecnicas de Salud Sexual Reproductiva, cáncer, etapas de vida, ITS-VIH/SIDA. (Opcional).

Acreditar en emergencias obstétricas. (Opcional).

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**01 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUYENDO SERUMS)**

### Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYENDO 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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYENDO SERUMS)**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	<b>OBSTETRA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Médica Integral Basado en familia y comunidad con calidad, calidez a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, además de garantizar la parte recuperativa de la Provincia de Acobamba

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
2	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimiento continuo a la población teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad y las redes integradas de salud.
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
5	Los casos de emergencias obstétricas y de gestantes con morbilidad, deben ser diagnosticadas, estabilizadas y referidas a un establecimiento de mayor capacidad resolutive por médico gineco obstetra o médico cirujano u obstetra.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
7	Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en las diferentes etapas de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevención de cáncer.
8	Participar en el desarrollo de capacidades y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
9	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, CNV, SIP 2000, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de gestantes y etapas de vida).
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
11	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
12	Asegurar la entrega gratuita y oportuna del certificado del recién nacida/o viva/o, siendo pasible de sanción administrativa quien contravenga lo dispuesto.
13	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación del EESS.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>OBSTETRA</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN EL MAIS BFC.
EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y NEONATALES.

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.
ACREDITAR CURSOS EN SALUD
<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
CURSOS EN SALUD MATERNO PERINATAL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS/VIH Y CÁNCER.
CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS, CURSOS EN SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COMUNITARIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

### Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (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:

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****ENF -1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	ENFERMERO/A
<b>Nombre del puesto:</b>	ENFERMERO/A
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
<b>Puestos que supervisa:</b>	APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades preventivo promocionales de acuerdo a perfil con enfoque de redes integradas de salud.
2	Brindar cuidado integral y atención especializada a los pacientes, aplicando el proceso de atención de enfermería.
3	Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IIH en el servicio, cumplir y ejecutar los protocolos y guías.
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral de salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Aplicar guías y protocolos de atención, participar en la elaboración del análisis situacional de salud y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo registrar en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	Cumprir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
10	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), y convenios vigentes (FED,Gestión y SIS)
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Participar en el desarrollo de capacidades y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
14	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> estudios

LICENCIADO EN ENFERMERIA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
Capacitación en el área de Emergencia y/o Cuidados Críticos.
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , adulto mayor)
Conocimiento en antropometría.
Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

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

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

Acreditar curso de atención integral en etapas de vida(opcional)
Acreditar curso de emergencias (opcional)
Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (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:

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PSIC -1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	PSICOLOGO/A
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PSICOLOGO/A</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA CLÍNICA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION E INTERVENCIONES INDIVIDUALES, GRUPALES Y COMUNITARIAS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual, grupal y comunitaria.
2	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
3	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
4	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
5	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
8	Desarrollar, aplicar e interpretar el cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
9	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) e indicadores SIS, FED y Gestión.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> estudios	

**PSICOLOGO**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CONOCIMIENTOS EN EL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

### Experiencia específica

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

Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista / Especialista
  Supervisor /
  Jefe de Área o Dpto
  Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (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**:

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## NUTRI - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRES)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, afin decubrir las necesidades nutricionales de los pacientes; de igual manera la vigilancia de los datos estadísticos por todas las áreas en el estado nutricional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente.
2	Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
3	Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso sea necesario.
4	Programar la distribución de dietas y raciones a los pacientes y personal autorizado.
5	Ejecutar acciones de promoción de la salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutrición, dirigidas al individuo, grupo o comunidad.
6	En el ámbito de su jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.
7	Registrar en la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y SIEN.
8	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
9	Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
10	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación, según las normas y guías establecidas.
11	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde.
14	Garantizar el ingreso de los datos del SIEN por etapas de vida, de forma diaria, semanal y mensual, así con su envío a su inmediato superior para su evaluación.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**Coordinaciones Externas**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**LICENCIADO EN NUTRICION**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

**Experiencia específica**

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

QUI.FAR -2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** QUIMICO FARMACEUTICO  
**Nombre del puesto:** QUIMICO FARMACEUTICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED ACOBAMBA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	VIGILAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS FED EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.
2	SOLICITAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
3	ASEGURAR EL ABASTECIMIENTOS DE MEDICAMENTOS EN CONTROL DE GESTION EN MEDICAMENTOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y COMPROMISO DE MEJORA DE SERVICIO EN SALUD.
4	CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DISPENSACIÓN, DOSIS UNITARIA Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE USO CLÍNICO QUIRÚRGICO, PRESCRITOS POR EL PROFESIONAL AUTORIZADO
5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRANSPORTE .
6	CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASITENTE Y TECNICO EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
7	VERIFICAR QUE NO EXISTAN PRODUCTOS CONTAMINADOS, ADULTERADOS, FALSIFICADOS, ALTERADOS, EXPIRADOS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION U OTRA OBSERVACION SANITARIA.
8	TENER CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA SISMED V2 Y EL ENVIO DE INFORMACION DEL IDI DIARIO Y TABLAS AL SISTEMA INFORMATICO.
9	CUSTODIAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LOS PRODUCTOS O DISPOSITIVOS QUE INGRESAN AL ALMACEN.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos. Of. Logística, Administracion, Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

### Coordinaciones Externas

Laboratorios, Establecimientos de Salud, Sub - Almacenes y DEMID.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (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:

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.MED.PAT - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto:	<b>TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA - IPRESS
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA - IPRESS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamientos de enfermedades, así como generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y prevenir secuelas.
2	Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional, para elevar el nivel de salud de la población.
3	Participar en la elaboración de normas, guías y protocolos de tratamiento y exámenes de su competencia.
4	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de las etapas de vida niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor.
6	Realizar el análisis biofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos e inmunobiológicos del ámbito de su competencia.
7	Elaborar información estadística cuantitativa y cualitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
8	Identificar y complementar en la implementación de banco de sangre.
9	Realizar la evaluación y análisis mensual de los indicadores de la UPSS de patología clínica.
10	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
12	Realizar el control de calidad interno y externos.
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere profesional? habilitación

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

### Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

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

--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. MED. REH - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRES)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la Rehabilitación de intervenciones en terapia física y rehabilitación, dirigidas a la persona, familia y comunidad, para contribuir en su recuperación y rehabilitación, en el marco del modelo de atención de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y preparar el ambiente, equipos, materiales e insumos para la atención de la persona, incluyendo las actividades de limpieza y desinfección correspondientes, bajo supervisión del profesional.
2	Informar y orientar al paciente sobre sus próximas atenciones en el servicio.
3	Apoyar en el seguimiento de asistencia de los pacientes al servicio de medicina física y rehabilitación del establecimiento de salud.
4	Apoyar al profesional en la verificación del cumplimiento de las indicaciones de la persona en el servicio.
5	Apoyar en intervenciones extramurales según corresponda y en el seguimiento de casos especiales para contribuir con el diagnóstico socio económico y/o tratamiento y recuperación del usuario.
6	Participar en actividades de coordinación con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
7	Apoyar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuyan a la protección de la salud y toma de decisiones.
8	Participar o integrar equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefatura y áreas del establecimiento de salud.

#### Coordinaciones Externas

Todas las unidades orgánicas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere profesional? habilitación

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Rayos X

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE INFORMÁTICA E ESTADÍSTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Soporte y manejo del área de Informática, sistema informático y/o administrativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener la base de datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes y soporte a los sistemas informáticos SIGA -SIAF.
2	Procesar mensualmente y oportunamente la información (prestaciones de salud) de la Red de Salud de acuerdo a los indicadores de salud y convenios vigentes. Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación de las Redes de Salud. Mantenimiento de las Redes de Internet de la Unidad Ejecutora.
3	Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación, Mantenimiento de equipos de cómputo de las IPRESS.
4	Generación de cubos de ejecución presupuestal y programación.
5	Brindar asistencia técnica durante programación y cierre del sistema SIGA.
6	Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS, sistema de información y otros; según su área de responsabilidad dentro de su jurisdicción. Brindar asistencia técnica y soporte en el manejo del sistema SISFAC.
7	Realizar el mantenimiento del portal WEB de la Unidad Ejecutora.
8	Realizar los respaldos BACKUP de los sistemas administrativos SIGA, SIAF.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinación de Estadística e Informática, Micro redes de Salud y Establecimientos de Salud de la red de salud acobamba.

#### Coordinaciones Externas

coordinación con la Gerencias sub regional de acobamba, DIRESA - HVCA, Gobierno Regional de Huancavelica y UDR.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO SISTEMAS</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Base de Datos SQL Server 2014 o superior, elaboración de cubos, Manejo de WINDOWS Server 2012 R2.

Manejar la base de datos ORACLE 11g y lenguajes de programación.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Base de Datos SQL Server o superior

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

COM.SOC -2

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** COMUNICADOR/A SOCIAL  
**Nombre del puesto:** COMUNICADOR/A SOCIAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y efectuar las actividades de Relaciones Públicas, orientada a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que participan los funcionarios de su entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer lineamientos y estrategias para las Relaciones Públicas e imagen institucional.
2	Atender y desarrollar actividades protocolares.
3	Difundir las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
4	Elaborar y proponer Guías de Recepción Protocolar.
5	Coordinar con los Organismos de Comunicación Social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la Institución hacia la colectividad.
6	Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODAS LAS OFICINAS, COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS, DIRESA Y OTRAS INSTITUCIONES.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<b>TITULO TECNICO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA AFÍN QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD</b>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado			

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ESPECIALIZACIÓN RELACIONADA A LAS FUNCIONES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	TECNICO/A EN FARMACIA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TECNICO/A EN FARMACIA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplimiento en la dispensación del medicamento, orientación y seguimiento al usuario para el consumo adecuado el producto farmacéutico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Dispensación de medicamentos al usuario, utilizando las buenas practicas de dispensación.
2	Conocimiento y manejo del Sistema SISMED V2.
3	Seguimiento en uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia dentro de su jurisdicción
4	Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén de la Red e IPRESS
5	Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por las IPRESS y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
6	Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata o los canjes respectivos.
7	Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
8	Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
9	Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), en los puntos de digitación, en la Unidad Ejecutora de manera simultánea en el Sistema Informático del sub almacen.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Q.F. Director tecnico, Q.F. Asistente.

**Coordinaciones Externas**  
Dirección de Acceso, Establecimientos de Salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>TECNICO/A EN FARMACIA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNICO/A EN FARMACIA</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNICO/A EN FARMACIA</b>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

## CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

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

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

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

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

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

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

Experiencia como personal en Almacén especializado de medicamentos

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.LAB - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION 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 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	Garantizar el paquete de análisis completo de las etapas de vida niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor, curso de vida gestante, según su competencia.
6	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, toma de muestras, Bioquímica, hematología, y otros.
7	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
8	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
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 envío a los niveles que corresponde.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>BACHILLER EN TECNOLOGIA MÉDICA, BIOLOGO Y TECNICO EN LABORATORIO CLINICO</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**03 MESES DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

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

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

**03 MESES DE EXPERIENCIA**

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

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

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

**03 MESES DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. ADM -2

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el abastecimiento de bienes y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, custodiar y mantener debidamente archivados, clasificado y ordenado la documentación de la Red de Salud para su funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos establecidas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración del Plan Anual de Control Patrimonial de la Institución.
2	Apoyar en la ejecución de la toma de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de los EESS.
3	Registrar y actualizar la información en el Sistema de Bienes Nacionales, según Activo Fijo, así como elaborar las conciliaciones de los ingresos y salidas del Almacén.
4	Apoyar en las actividades de valorización de los Bienes Inmuebles, sus mejoras y ampliaciones así como para el Saneamiento Físico Legal.
5	Participar en la elaboración de directivas internas para el Control Patrimonial Institucional.
6	Participar en la elaboración de Actas de recepción de Donaciones de Medicinas y Bienes Muebles.
7	Participar en los Actos Administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, referente al destino final de los Bienes dados de Baja, Transferencias y Donaciones.
8	Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en la Red de Salud.
9	Administrar los documentos que se encuentran en archivo central de la Red de Salud.
10	Custodiar, Planear, Codificar y controlar y supervisar el manejo de la documentación sustentatoria de los procedimientos
11	Realizar informes ordinarios en el ámbito de su competencia.
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

**TITULO DE TECNICO O BACHILLER  
UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE  
ADMINISTRACION**

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO SIGA PATRIMONIO, SIAF.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTO CONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.INF - 1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TECNICO EN COMPUTACION  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN COMPUTACION  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo de indicadores y metas, así como el coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción.
2	Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos.
3	Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SETIPRESS,SIRIA, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC,ARFSIS y otros)
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS y VPH), levantar información del mundo IPRESS.
5	Brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción.
6	Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
7	Coordinar con las diversas instancias de la RED, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envié a los niveles que corresponde
9	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) en forma diaria, FUAS (SIS) antes de los 10 dias de su jurisdicción.
10	Orientar a los pacientes asegurados en la percepción del pago por sepelio.
11	Apoyar en la información de los expedientes de traslado de emergencia.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
			<input type="checkbox"/> Maestría		

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

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

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

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**PILOT. AMB -1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	<b>PILOTO DE AMBULANCIA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Traslado de personal de salud y pacientes según su condición clínica a los establecimientos de salud de mayor complejidad para la continuidad de la atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la ambulancia conciderando la condición clínica del paciente.
2	Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia
3	Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
4	Realizar acciones de primeros auxilios en situación de emergencia masiva.
5	Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada
6	Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia, y otros registros que se requieran.
7	Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehiculo de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Reportar los incedentes de transito que tengan con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
10	Salvaguardar la integridad material y equipo medico de la ambulancia
11	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>CONDUCTOR CON BREVETE A-IIa MINIMO</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONDUCTOR CON BREVETE A-IIa MINIMO</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Licencia de Conducir Vigente?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Licencia de Conducir Vigente?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONDUCTOR CON BREVETE A-IIa MINIMO</b>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																													
¿Licencia de Conducir Vigente?																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																													

## CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz.

Conocimiento en manejo de Primeros Auxilios o afines

Conocimiento en computación.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A - 2B (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.SEG - 1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TECNICO EN SEGURIDAD  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN SEGURIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de los Establecimientos de Salud el Primer y Segundo Nivel de Atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes.
2	Velar por la custodia de los bienes del EE.SS.
3	Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área.
4	Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**SECUNDARIA COMPLETA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Certificado de Estudios?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SERV -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de los Establecimientos de Salud el Primer y Segundo Nivel de Atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes.
2	Velar por la custodia de los bienes del EE.SS.
3	Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área.
4	Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>SECUNDARIA COMPLETA</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Certificado de Estudios?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.