

## **FE DE ERRATAS N° 001-2019 DE 07/10/2019**

### **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

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



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-  
2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS**

#### **CUARTA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD,  
TECNICOS ASISTENCIALES, 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**

**ACOBAMBA, OCTUBRE DEL 2019**

**DICE**

**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	ENFERMERA/O	MEDICO	NUTRICIONISTA	PILOTO DE AMBULANCIA	PSICOLOGO/A	QUIMICO FARMACEUTICO	OBSTETRA	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	TECNICO/A EN ENFERMERÍA	Total general
1	C.S ANTA					1					1
2	C.S PAUCARA	1	2	1							4
3	C.S PUCA CRUZ					1					1
4	P.S YANACCOCHA									1	1
5	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA			1		1			1		3
6	P.S CHANQUIL	1				1					2
7	P.S CURIMARAY					1					1
8	P.S LIBERTADORES CHOPCCA							1			1
9	P.S MANYACC	1									1
10	P.S MARCAS				1						1
11	P.S MAYUNMARCA	1									1
12	P.S PATACANCHA							1			1
13	P.S POMAVILCA	1						1			2
14	P.S PROGRESO		1			1					2
16	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO	2									2
17	RED DE SALUD ACOBAMBA						2				2
<b>Total general</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>26</b>

**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE 16 OCTUBRE 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019

Esta información está basado en remuneración 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 están definidos en el [CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE](#).

Nº	PROFESION / CARGO	ITEM	NOMBRE DEL EE.SS	RIESGO	MONTO	PERIODO	CONVOCATORIA
1	ENFERMERA/O	ENF – 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
2	ENFERMERA/O	ENF – 1	P.S MANYACC	ALTO	2,600.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
3	ENFERMERA/O	ENF – 1	P.S MAYUNMARCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
4	ENFERMERA/O	ENF – 1	P.S POMAVILCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
5	ENFERMERA/O	ENF – 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
6	ENFERMERA/O	ENF – 1	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCHO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
7	ENFERMERA/O	ENF – 1	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCHO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
8	MEDICO	MC – 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
9	MEDICO	MC – 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
10	MEDICO	MC – 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
11	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
12	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
13	OBSTETRA	OBS – 1	P.S POMAVILCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
14	OBSTETRA	OBS – 1	P.S PATACANCHA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
15	OBSTETRA	OBS – 1	P.S LIBERTADORES CHOPCCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
16	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT.AMB - 1	P.S MARCAS	MEDIANO	1,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
17	PSICOLOGO/A	PSIC – 1	C.S ANTA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
18	PSICOLOGO/A	PSIC – 1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
19	PSICOLOGO/A	PSIC – 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
20	PSICOLOGO/A	PSIC – 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
21	PSICOLOGO/A	PSIC – 1	P.S CURIMARAY	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
22	PSICOLOGO/A	PSIC – 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
23	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR – 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
24	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR – 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
25	TECNICO/A EN ENFERMERÍA	TEC.ENF- 1	P.S. YANACCOCHA	MEDIANO	1,500.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
26	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	TEC.MED.PAT- 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA

**DEBE DECIR**

**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	ABOGADO	COMUNICADOR SOCIAL	ENFERMERA/O	MEDICO	NUTRICIONISTA	OBSTETRA	PSICOLOGO/A	QUIMICO FARMACEUTICO	TECNICO/A EN ENFERMERÍA	TECNICO/A EN LABORATORIO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	TESORERO	Total general
1	C.S PAUCARA			1	2									3
2	C.S. ANTA				1			1						2
3	C.S. HUAYANAY				1									1
4	C.S. PUCA CRUZ			1	1			1						3
5	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA					1		1				2		4
6	P.S CHANQUIL			1				1						2
7	P.S CURIMARAY							1						1
8	P.S MANYACC						1							1
9	P.S MARCAS									1				1
10	P.S MAYUNMARCA			1										1
11	P.S PATACANCHA						1							1
12	P.S POMAVILCA			1			1							2
13	P.S PROGRESO				1			1						2
14	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO			2										2
15	P.S. CASACANCHA						1							1
16	P.S. CCARHUACC						1							1
17	P.S. CURIMARAY			1										1
18	P.S. ROSARIO			1										1
19	P.S. VISTA ALEGRE DE ANTA			1										1
20	P.S. YANACCOCHA								1					1
21	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1				1		2				1	6
	<b>Total general</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>38</b>

**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

**EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE 16 OCTUBRE 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 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.**

<b>N°</b>	<b>PROFESION / CARGO</b>	<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE DEL EE.SS</b>	<b>RIESGO</b>	<b>MONTO</b>	<b>PERIODO</b>	<b>CONVOCATORIA</b>
1	ABOGADO	ABOG - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
2	COMUNICADOR SOCIAL	COM.SOC - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
3	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
4	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S MAYUNMARCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
5	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S POMAVILCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
6	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
7	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
8	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
9	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S. PUCA CRUZ	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
10	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S. VISTA ALEGRE DE ANTA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
11	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S. ROSARIO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
12	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S. CURIMARAY	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
13	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
14	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
15	MEDICO	MC - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
16	MEDICO	MC - 1	C.S. PUCA CRUZ	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
17	MEDICO	MC - 1	C.S. ANTA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
18	MEDICO	MC - 1	C.S. HUAYANAY	MEDIANO	4,200.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
19	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
20	OBSTETRA	OBS - 1	P.S MANYACC	ALTO	2,600.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
21	OBSTETRA	OBS - 1	P.S. CCHARHUACC	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
22	OBSTETRA	OBS - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
23	OBSTETRA	OBS - 1	P.S POMAVILCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
24	OBSTETRA	OBS - 1	P.S PATACANCHA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
25	OBSTETRA	OBS - 1	P.S. CASACANCHA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
26	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	P.S MARCAS	MEDIANO	1,500.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
27	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	C.S. ANTA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
28	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	C.S. PUCA CRUZ	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA

**Gobierno Regional de Huancavelica**  
**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**  
**CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/UE 404-RSA/CEE-CAS**

29	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
30	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
31	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CURIMARAY	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
32	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
33	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR – 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
34	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR – 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
35	TECNICO/A EN ENFERMERÍA	TEC.INF- 1	P.S. YANACCOCHA	MEDIANO	1,500.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
36	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LAB.CLIN - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
37	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LAB.CLIN – 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA
38	TESORERO	TESO – 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,000.00	02 MESES 15 DIAS	4TA CONVOCATORIA

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION DE LAS PLAZAS QUE SE INCREMENTAN EN ESTE PROCESO**

**CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA TECNICOS ASISTENCIALES (TECNICO/A EN LABORATORIO)**

**PUESTOS DE SALUD**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40</b>
<b>PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados en salud dentro de los 3 aros</li><li>• Capacitaci3n en temas de su especialidad m3ximo 80 horas, en los 3 aros</li><li>• Acreditar manejo de sistemas de salud m3ximo 80 horas, en los 3 aros</li><li>• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3ximo 40 hrs) en los 3 aros.</li></ul>	<p>04 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>06 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<p>a) 02 Puntos por aro m3ximo 05 aros. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</p> <p>b) 1.5 Puntos por aro m3ximo 05 aros (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.</p>	<p>10 puntos</p> <p>07.5 puntos</p>
<b>IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluci3n y/o Memor3ndums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).</li><li>• Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).</li></ul>	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<b>1 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<p>La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentaci3n</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos T3cnicos 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 EVALUACI3N PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (ABOGADO/A)**

**RED DE SALUD**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios</li><li>• Diplomados a fines a su carrera dentro de los último 3 años</li><li>• Capacitaci3n en temas laboral y o afines a su carrera, Máximo 80 horas en los últimos 03 años</li><li>• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>03 puntos</li><li>10 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) 02 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>b) 1.5 Puntos por año máximo 05aos (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>IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluci3n y/o Memorndums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resoluci3n de felicitaci3n (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>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentaci3n</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 PERSONAL ADMINISTRATIVO (COMUNICADOR SOCIAL)**

**RED DE SALUD**

<b>3. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios</li><li>• Diplomados a fines a su carrera dentro de los último 3 años</li><li>• Capacitaci3n en temas laboral y o afines a su carrera, Máximo 80 horas en los últimos 03 años</li><li>• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>03 puntos</li><li>10 puntos</li><li>03 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 (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>IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluci3n y/o Memorndums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resoluci3n de felicitaci3n (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>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentaci3n</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 (TESORERO)**

**RED 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>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios</li><li>• Diplomados a fines a su carrera dentro de los último 3 años</li><li>• Capacitación en tributación máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Capacitación en temas SIGA- SIAF- SEACE máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>03 puntos</li><li>04 puntos</li><li>07 puntos</li><li>02 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>b) 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>2. 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>

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

LAB.CLIN - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto:	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA Y/O BIOLOGO**

#### 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 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.LAB - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	TECNICO/A EN LABORATORIO
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO/A EN LABORATORIO
<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

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 baciloscopia 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>TECNICO EN LABORATORIO</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

OBST -2

### 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:	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 , PREVENCIÓN 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 asesoría en salud pública en diferentes niveles del sistema de salud en el ámbito 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 riesgos y daños para abordar los problemas de salud identificados.
5	Proponer y/o participar en la elaboración de documentos técnicos e instrumentos de gestión institucional para la atención integral.
6	Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
7	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud al 100%
8	Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
9	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
10	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
11	Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Acobamba en el ámbito de su competencia.
12	Cumplir otras funciones que concidere el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Todas las unidades y coordinaciones 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA
<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"/> estudios	
<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) :

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA  
CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS  
CONOCIMIENTO DE CONVENIOS VIGENTES  
CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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

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

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

Acreditar Conocimientos en Gestión de Salud. (Opcional).  
Acreditar Conocimiento en Normas Técnicas de Salud Sexual Reproductiva, cáncer, etapas de vida, ITS-VIH/SIDA. (Opcional).  
Acreditar manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).  
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**

### 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 EN LA PARTE ADMINISTRATIVA**

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

**ABOG -2**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** ABOGADO/A  
**Nombre del puesto:** ABOGADO/A  
**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

Apoyar el desarrollo de procedimiento disciplinario designado por la maxima autoridad de la Red de Salud Acobamba

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias verbales y escritas ingresadas así como de los informes de control.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a Proceso Administrativo Disciplinario.
3	Velar por la resolución de casos de Procedimientos Administrativos pendientes.
4	Registrar los casos concluidos y en trámite.
5	Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
6	Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores
7	Elabora proyecto de acto de inicio, propone medidas cautelares.
8	Implementar todo lo referente a secretaria tecnica de procesos administrativos disciplinarios
9	Otras Funciones que le sean asignados por el Director de la Red de Salud de Acobamba

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE ACOBAMBA

#### Coordinaciones Externas

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

### 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

**ABOGADO**

#### 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 LEGISLACION LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CAPACITACION EN PROCESOADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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			
.....				
.....				

## 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  Analista /  Supervisor /  Jefe de Área o  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.

## 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:	<b>COMUNICADOR/A SOCIAL</b>
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

	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"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

**TITULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA AFÍN QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?  habilitación

Sí  No

## 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.

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.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TESO -2

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria que corresponde a su área.
2	Actualizar, proponer y sustentar propuestas de mejora en el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
3	Supervisar las operaciones financieras y efectuar el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
4	Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
5	Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
6	Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
7	Elaborar y sustentar los análisis financieros propios de la gestión de su área.
8	Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter
9	Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo
10	Conducir y supervisar el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
11	Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos asignados a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad, velando por una optimización en el uso de dichos recursos.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, otras instituciones públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria (planillas, IGV,retenciones, deducciones e impuesto a la renta)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA- SIAF

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.

02 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:

02 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.

02 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.