

CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
006-2019/GOB.REG.HVCA- DIRESA/CEE-CAS**

SEXTA CONVOCATORIA CAS-2019

COMISION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

HUANCVELICA, OCTUBRE DEL 2019

CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – 2019



CAPITULO I

GENERALIDADES

- 1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 400 - Salud Huancavelica.



1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

RUC N°: 20407625235

1.3. **DOMICILIO LEGAL**

Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.

Teléfono N° 067 - 453113

1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.



**1.6. CANTIDAD DE RECURSO HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD:
 RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE
 HUANCAVELICA CAS – NOVIEMBRE 2019**



<div style="text-align: center;">PROFESIONAL</div> <div style="text-align: center;">CODIGOS</div>		MÉDICO PSQUIATRA	ENFERMERA (O)	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERA(O)	PSICÓLOGO	PROFESIONAL DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE EJECUTIVO I	MECANICO AUTOMOTRIZ	AUXILIAR	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
DIRESA CODIGO: 1	CODIGO DE PLAZA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD	1	1								1
	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	2		1							1
	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3					1				1
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	4					1				1
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	5						1		1	2
	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	6						1			1
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	7							1		1
	DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACIÓN PP 131 CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO-CHURCAMPÁ	8	1			2	2				5
TOTAL DE PLAZAS VACANTES	1	1	1	2	2	2	2	1	1	13	

1.7. FINALIDAD

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

1.8. DE LA COMISION DE SELECCIÓN



- a. La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 1083-2019/GOB.REG.HVCA/DIRESA del 16 de AGOSTO del 2019 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, representantes de los trabajadores y del Órgano de Control de Control Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- c. La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e. La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- f. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- g. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- h. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
 - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, la relación de plazas a convocar.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
 - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
 - Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
 - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
 - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
 - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
 - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde

Gobierno Regional de Huancavelica
Dirección Regional de Salud Huancavelica
 COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2019

1.9. RELACION DE PLAZAS VACANTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA.

N°	CODIGO DE PLAZA	PROFESION	CENTRO DE COSTOS	RIESGO 2019	FF/Rb	META	PLAZAS	MONTO MENSUAL	MESES	TOTAL PPTO.	ESSALUD	AGUINALDO	TOTAL	OBSERVACION
1	1-1-II	ENFERMERA(O)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD	MEDIANO	R.O.	063	1	2,300.00	01	2,300.00	113.40		2,413.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
2	1-2-III	NUTRICIONISTA O ENFERMERA(O)	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	01	2,300.00	113.40		2,413.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
3	1-3-VI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MEDIANO	R.O.	059	1	1,800.00	01	1,800.00	113.40		1,913.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
4	1-4-VI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	MEDIANO	R.O.	059	1	1,800.00	01	1,800.00	113.40		1,913.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
5	1-5-VII	ASISTENTE EJECUTIVO I	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	MEDIANO	R.O.	056	1	1,500.00	01	1,500.00	113.40		1,613.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
6	1-6-VII	ASISTENTE EJECUTIVO I	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	MEDIANO	R.O.	056	1	1,500.00	01	1,500.00	113.40		1,613.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
7	1-5-IX	AUXILIAR	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	MEDIANO	R.O.	056	1	1,200.00	01	1,200.00	113.40		1,313.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
8	1-7-VIII	MECANICO AUTOMOTRIZ	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	MEDIANO	R.O.	055	1	1,500.00	01	1,500.00	113.40		1,613.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
9	1-8-V	PROFESIONAL DE LA SALUD	DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACIÓN PP 131	MEDIANO	R.O.	160	2	2,500.00	01	5,000.00	226.80		5,226.80	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
10	1-8-I	MÉDICO PSIQUIATRA	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO-CHURCAMPÁ	MEDIANO	R.O.	143	1	8,000.00	01	8,000.00	113.40		8,113.40	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
11	1-8-IV	PSICÓLOGO	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO-CHURCAMPÁ	MEDIANO	R.O.	158	2	2,500.00	01	5,000.00	226.80		5,226.80	02 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
TOTAL DE PLAZAS VACANTES							13	26,900.00		31,900.00	1,474.20	--	33,374.20	



1.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios
Recursos Directamente Recaudados

1.11. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.12. ORGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por la Dirección Regional de Salud Huancavelica / Redes de Salud.

1.13. REGISTRO DE ACTOS

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

1.14. BASE LEGAL

- D.S. N° 004-2019-JUS T.U.O. De la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. (La Ley en adelante).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006- PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Gerencial General Regional Nro. 637-2012/GOB.REG-HVCA/GGR
- Directiva N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDlel
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27050 – Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.



CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

2.1. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y en lugares de acceso público de la sede de la DIRESA - Huancavelica. La publicación en el portal Web y lugares de acceso público de la DIRESA, se realizará por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles previo a la convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Consolidación de Requerimientos del área usuaria.	Hasta el 12 de NOVIEMBRE del 2019	Oficina de Administración de Recursos Humanos
2. Remisión de las bases a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	13 de NOVIEMBRE del 2019	Director Regional de Salud / Directores de las Redes de Salud
CONVOCATORIA		
3. Publicación de la convocatoria en el portal web de la DIRESA y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	13 de NOVIEMBRE del 2019 Al 26 de NOVIEMBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
4. Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos (Av. Andrés A. Cáceres S/N – Barrio Yananaco – Huancavelica – 1er Piso) en horario de oficina.	27 de NOVIEMBRE del 2019 a partir de las 8:00 am. hasta las 17:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5. Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	28 de NOVIEMBRE del 2019	Comité Evaluador
6. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	28 de NOVIEMBRE del 2019 a horas 20:30 pm.	Comité Evaluador
7. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	29 de NOVIEMBRE del 2019 hasta las 12:00 m.	Comité Evaluador
8. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	29 de NOVIEMBRE del 2019	Comité Evaluador
9. Publicación de postulantes APTOS para la entrevista personal en la Página Web Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	29 de NOVIEMBRE del 2019 a horas 20:00 pm.	Comité Evaluador
10. Entrevista Personal	02 de DICIEMBRE del 2019	Comité Evaluador
11. Publicación de resultados finales de ganadores para cubrir plazas, según orden de méritos en portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	02 de DICIEMBRE del 2019 a horas 20:00 pm..	Comité Evaluador
12. Adjudicación de Plazas según orden de mérito en las instalaciones de la DIRESA.	03 de DICIEMBRE del 2019 a horas 10:00 am.	Comité Evaluador
SUSCRIPCION DE CONTRATOS		
13. Suscripción de Contrato	03 de DICIEMBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.



2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE CURRICULUM.

El registro de participantes y entrega de Curriculum se efectuará desde el día siguiente (hábil) de la convocatoria y hasta un (01) día antes de la evaluación curricular y se apersonarán a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos - OEGRH de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. Los participantes podrán ingresar al portal web de la Entidad y obtener el ejemplar de las bases administrativas.

2.3. INFORMACION DEL PARTICIPANTE

PARA SER ADMITIDO COMO POSTULANTE DEBERA PRESENTAR AL MOMENTO DE SU INSCRIPCION:

- COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL O LEGALIZADO NOTARIAL.
- EXPEDIENTE DOCUMENTADO LEGIBLE, FOLIADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA PAGINA (de menor a mayor en forma ascendente)

2.4. DEL POSTULANTE

El participante queda legalmente capacitado para participar en la convocatoria CAS desde el momento que cumple con los requisitos de postulación indicados en el punto 2.4.

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE: será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán su currículo documentado en un folder el cual deberá contener los documentos de presentación obligatoria, foliado en **sobre cerrado**, rotulado **AL GRUPO OCUPACIONAL AL QUE PERTENECE**, serán dirigidos al Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 01-2019-DIRESA. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

<p>Señores DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA. Atención: Comité Evaluador. CONVOCATORIA CAS N° 06-2019-DRSH. NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:</p> <p>PROFESION:Código:</p> <p>OBJETO: Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.</p> <p style="text-align: center;">..... FIRMA</p> <p style="text-align: center;">DNI. N°</p>
--

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 por el postulante.

Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente)

- a) Copia simple del DNI del postulante vigente.
- b) Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- c) Certificado de Salud, presentará solo en caso de adjudicar la plaza, no siendo de presentación obligatoria.
- d) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**



- e) 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**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante, **Anexo N° 03**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, **Anexo N° 05.**
- j) Currículo Vitae, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- l) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**



2.5. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA: Los señalados en el Capítulo IV

De las presentes Bases Administrativas, según se detalla a continuación.

- a) **Acreditar Capacitación Profesional**
 - **Profesionales Asistenciales de la Salud:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad referidos a la atención primaria de la salud, gestión de Servicios de Salud, Epidemiología, Salud Pública y otros según especialidad.
 - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
 - **Otros Profesionales:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad y otros según especialidad.
 - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
- b) **Acreditación de experiencia laboral.**
 - Toda experiencia laboral de unidades ejecutoras del MINSA y/o regiones, se acreditará con la constancia de trabajo, la misma que deberá estar visada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la unidad ejecutora correspondiente al contrato, (Régimen 276, y/o 1057). En caso de no presentar la constancia de trabajo se validarán los contratos presentados.
 - En caso de haber laborado para la (s) CLAS, esta experiencia se acreditará con el contrato bajo el régimen 728, no constancias.
 - En caso de poseer experiencia mediante Servicios No Personales, esta se tomará en cuenta hasta enero del 2009 y se acreditará únicamente con el contrato; y en el caso de tener experiencia por Locación de Servicios, estos se tomarán en cuenta hasta la fecha y se acreditará con copia fedateado de Recibos por Honorarios y/o Recibos electrónicos, con 5 años de antigüedad.
 - En caso de profesionales que no pertenezcan al sector salud tienen que contar con experiencia en el sector público de acuerdo al perfil de la plaza que postula, esto se acreditará con constancia de trabajo visado por el área de recursos humanos de la entidad en que haya laborado.

2.6. EVALUACIÓN:

El detalle de los puntajes se registra en el capítulo III de las presentes bases administrativas y toman en consideración los siguientes aspectos:

2.6.1. Admisibilidad:

Consistirá en verificar si el currículum presentado por el postulante contiene todos los documentos de presentación obligatoria, señalados en las bases administrativas, el mismo que de ser conforme, se declarará ADMITIDO; en caso contrario se tendrá por no presentado.



- 2.6.2. Evaluación Curricular:** consistirá en la revisión de la documentación, a la cual se le asignará puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación señalada en el capítulo III de las presentes bases administrativas. El puntaje máximo será de cuarenta 40% de la evaluación total.
- 2.6.3. Entrevista Personal:**
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. El puntaje máximo será de sesenta 60% de la evaluación total.
- 2.6.4. Puntaje Mínimo para acceder a una Plaza:** El puntaje mínimo para acceder a una plaza será de sesenta (60) puntos.

2.7. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA: Deberán estar presente el área técnica usuaria.

2.7.1. Los Ganadores:

Los participantes que hayan obtenido los puntajes más altos, a partir del mínimo para acceder a una plaza (60.00 puntos), serán los ganadores de la convocatoria, serán consignados en estricto orden de mérito de acuerdo al Grupo Ocupacional que postuló, lo que será publicado y de acuerdo a este orden se adjudicarán las plazas, y suscribirán el respectivo contrato.

2.7.2. Los Accesitarios:

Los participantes que obtuvieron 60.00 puntos o más, pero que no ganaron plaza, serán accesitarios en estricto orden de méritos, motivo por el cual deberán estar presentes al momento de la adjudicación para reemplazar al renunciante.

Si pasada la fecha de adjudicación se presentara alguna renuncia, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos y el área usuaria adjudicaran la plaza liberada estrictamente según orden de mérito del accesitario.

2.7.3. Solución en caso de Empate:

En el supuesto que dos (2) o más participantes alcanzaran el mismo puntaje, se procederá al desempate observando estrictamente el siguiente orden:

- a) A favor del postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- b) A favor del postulante que tenga la expedición de su Título con más antigüedad.
- c) Sorteo en presencia de los postulantes que quedaron empatados.

2.7.4. Declaratoria de Desierto:

se producirá en los siguientes casos:

- a) Por falta de postulantes.
- b) Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.
- c) Cuando el ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de tres (3) días y tampoco lo haga el participante que quedó accesitario.

2.8. NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:

Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público para que suscriban el contrato dentro del plazo máximo de tres (3) días calendarios. De no presentarse el ganador en el plazo antes establecido se procederá a llamar al participante que quedó accesitario de acuerdo al estricto orden de mérito con presencia del área usuaria.



CAPITULO III

3.1. LOS FACTORES Y CRITERIOS PARA EVALUACION DE POSTULANTES QUE FUERON ADMITIDOS

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD

1-1-II, 1-2-III, 1-8-V, 1-8-I y 1-8-IV

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Título Profesional 08 puntos
- Diplomados en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) de acuerdo al Perfil de Puesto; en caso de contar con la Maestría o especialidad acorde al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 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 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO ADMINISTRATIVO, ASISTENTES
ASMINSTRATIVOS Y ASISTENTE EJECUTIVO I

1-3-VI, 1-4-VI, 1-5-VII y 1-7-VIII

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Título Profesional de Técnico o grado de bachiller de acuerdo al perfil de puesto 08 puntos
- Certificado en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 certificados) de acuerdo al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 05 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIAR

1-5-IX

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Certificado de Secundaria Completa de acuerdo al perfil de puesto 08 puntos
- Cursos de capacitación en Temas de salud, Mantenimiento de equipos biomédicos y temas afines) (3 puntos por diploma máximo 2 certificados) 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación al Perfil de Puesto en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 05 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 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 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos





CAPITULO IV

- **PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA**



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-1-II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	ENFERMERO(A)
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
Puestos a su cargo:	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TODA LA REGIÓN HUANCVELICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la Implementación del Aseguramiento Universal en Salud en la Región, cumplimiento del Convenio e indicadores planteados con el Seguro Integral de Salud, Convenio de Intercambio prestacional y otros (SOAT, CAT, Etc.), seguimiento y monitoreo al Convenio de Gestión, FED y otros que involucre el PPR, garantizando el acceso a los servicios de salud de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con una adecuada planificación, programación, ejecución, evaluación y control del plan operativo institucional del área a su cargo.
2	Fortalecer el Aseguramiento Universal en Salud a nivel de las IPRESS, de DIRESA ó Red según corresponda; participando activamente en las actividades planteadas por la Dirección de Seguros Públicos y Privados para el fortalecimiento del Aseguramiento Universal en Salud.
3	Implementar directivas y otros documentos para prestaciones administrativas brindadas a los asegurados SIS, SOAT, otros.
4	Garantizar el cumplimiento del Convenio e indicadores planteados con el Seguro Integral de Salud, Convenio de Intercambio prestacional y otros (SOAT, CAT, Etc.).
5	Realizar seguimiento y monitoreo al Convenio de Gestión, FED, SIS y otros que involucre el PPR, garantizando el acceso a los servicios de salud de la población.
6	Brindar asistencia técnica al personal de las IPRESS, Redes, Hospitales en el marco del Aseguramiento Universal en Salud. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por la Dirección Regional de Salud debidamente autorizado.
7	Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión y evaluación enmarcada al AUS, a las Redes de Salud y Establecimientos de Salud.
8	Analizar , proponer y ejecutar propuestas técnicas para fortalecer las actividades de la Dirección de Seguros Públicos y privados, unidades de seguros de las Redes de Salud y puntos de digitación de las IPRESS.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las direcciones orgánicas de la DIRESA, Redes de Salud e IPRESS bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas, Coordinación con las IAFAS, así mismo con la RENIEC, UDR, JUNTOS, MIDIS entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ENFERMERO(A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ENFERMERO(A)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
ENFERMERO(A)																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento del Aseguramiento Universal en Salud.
 Conocimiento de normas técnicas nacionales de las diferentes etapas de vida con énfasis en la etapa de vida niño, materno neonatal, adolescente, enfermedades no transmisibles, otros.
 Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office, Internet y otros.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tener capacitación en Marco del Aseguramiento Universal en Salud, Registro de Prestaciones realizadas a los asegurados SIS.
 Tener conocimiento de Normas Técnicas de Salud.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (No incluye SERUMS)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (No incluye SERUMS)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (No incluye SERUMS)

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-2-III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD - ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE
Puestos a su cargo:	RED DE SALUD: HUAYTARÁ, TAYACAJA, ACOBAMBA y CASTROVIRREYNA.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicadores y metas para mejorar la reducción de la anemia y la Desnutrición crónica infantil, así como contribuir a la disminución de la morbilidad materna neonatal e infantil, en la región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar e implementar estrategias para la reducción y prevención de la Desnutrición Crónica Infantil, anemia y Logro de las coberturas y coordinar la Gestión de la entrega del paquete de atención integral en el niño (suplemento de Hierro, CRED, Inmunización, Dosaje de hemoglobina, Descarte de parasitosis, tratamiento de anemia) Basada en Familia y Comunidad, en la Región Huancavelica.
- Elaborar Plan Trabajo tomando en cuenta como objetivo la identificación de problemas en el desarrollo de las intervenciones claves.
- Monitorizar y verificar el desarrollo de las actividades vinculadas a la reducción de la anemia y DCI en niños menores de 3 años (suplementación, visitas domiciliarias, consejería nutricional y sesiones demostrativas, con énfasis al kit camino del buen crecimiento), para orientar estas actividades a la mejora en el cumplimiento de los indicadores establecidos en cada uno de los convenios firmados, establecidos con el sector (Convenio SIS, Fondo de Estímulo al Desempeño - CAD FED, desempeño).
- Analizar situación de la anemia y DCI encontrada en cada IPRESS priorizando donde se intervendrá con mayor énfasis.
- Elaborar el informe de avance de metas de los productos del Programa Articulado Nutricional mensualmente relacionados a DCI y Anemia y la entrega del paquete de atención integral del niño, documentar logros en cada uno de los componentes monitorizados que servirán de insumos de los informes mensuales, el informe anual y de propuesta de experiencias exitosas.
- Brindar apoyo técnico desde el área nutricional al equipo PAN de las Redes a fin de contribuir en el cumplimiento de metas, así como fijar plazos para el logro de las mismas.
- Realizar el acompañamiento con reuniones periódicas con el equipo PAN de la RED en el marco de las visitas domiciliarias nominalmente a los niños menores de 06 meses para verificar la suplementación y tratamiento en los menores de 36 meses que no han asistido a su cita de control de crecimiento y no recibieron la consejería nutricional para iniciar la alimentación complementaria que realice el personal de las IPRESS de la jurisdicción de la RED.
- Coordinar con DEMID y el responsable del SIS, para mantener un stock adecuado y oportuno de los insumos y medicamentos vinculados el Programa del Articulado Nutricional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con el equipo PAN de la Red de Salud y los establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Aplicativos SIEN, aplicativo TDI, HIS, eQhali y SIS.

Conocimientos en cumplimiento de convenios institucionales, Sesiones Demostrativas, Anemia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en temas de Salud Publica Y/o Afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO (Incluye SERUMS)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año (NO Incluye serums)

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-3-VI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
3	Recopilar y procesar información que le encarguen.
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
7	Proyectar resoluciones conforme a su naturaleza.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA.

Coordinaciones Externas:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">BACHILLER EN CIENCIAS POLÍTICAS, O CARRERAS AFINES RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	BACHILLER EN CIENCIAS POLÍTICAS, O CARRERAS AFINES RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
BACHILLER EN CIENCIAS POLÍTICAS, O CARRERAS AFINES RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en derecho penal, procesal penal y sancionador.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos y capacitaciones de acuerdo al Perfil de Puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-4-VI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades de naturaleza administrativas para el cumplimiento de la programación en inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas , bajo instrucciones precisas en el marco del Sistema de Inversiones.
2	Asistir en la elaboración de documentos y reportes de gestión.
3	Recopilar y procesar información que se le encargue en el marco de la gestión de inversiones.
4	Asistir en la organización y desarrollo de eventos y reuniones en el marco del Comité Regional Intergubernamental de inversiones en Salud.
5	Apoyo en el registro de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal de Reposición y Rehabilitación.
6	Apoyar en el seguimiento de la atención de los expedientes técnicos, bajo instrucciones precisas.
7	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de la Unidad de Gestion de inversiones.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> BACHILLER EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, O CARRERAS AFINES RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en elaboración de documentos administrativos relacionados al sistema de inversiones

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO: MODIFICACIONES EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
 CURSO: NUEVAS HERRAMIENTAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA UNA GESTIÓN MODERNA DEL ESTADO.
 CURSO: ADMINISTRACIÓN ESTRATEGIA y DIPLOMADO: GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 AÑOS

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-5-VII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar las actividades técnicas de apoyo secretarial para cumplir con las funciones que permitan alcanzar las metas establecidas en la DIRESA, de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención.
2	Recibir, registrar y canalizar todas las documentaciones de ingreso y salida de la Dirección DEMID manejando el sistema documentario SISGEDO para acceder con facilidad a los documentos.
3	Organizar y mantener actualizado el archivo que se le encomiende
4	Prepara los documentos para la autorización correspondiente
5	Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso
6	Velar por la custodia y control de bienes asignados
7	Requerimiento de los pedidos de compra y pedidos de servicio en el SIGA
8	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos, Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria y otras Direcciones Ejecutiva de la DIRESA

Coordinaciones Externas:

Direcciones de las Redes de Salud e IPRESS de la Región Huancavelica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Gestión Documentaria, conocimiento en el manejo del Sistema SIGGEDO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en temas de actualización secretarial en la gestión pública y probada. Recepción y manejo de información. Asistencia en Dirección y Gerencia. Capacitación en Ofimática y Gestión Pública. Capacitación en temas de tecnologías de información y gestión pública. Capacitación en Registro de DUAS en las IPRESS del I y II nivel de atención. Capacitación en Gestión de Capital Humano de Salud en el Marco del SERVIR.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

Conocimiento en sistema de SIGGEDO y SIGA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-6-VII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional:	DIRECCION DE FISCALIZACION CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar las actividades técnicas de apoyo secretarial para cumplir con las funciones que permitan alcanzar las metas establecidas en la DIRESA, de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención.
2	Recibir, registrar y canalizar todas las documentaciones de ingreso y salida de la Dirección DEMID manejando el sistema documentario SISGEDO para acceder con facilidad a los documentos.
3	Organizar y mantener actualizado el archivo que se le encomiende
4	Prepara los documentos para la autorización correspondiente
5	Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso
6	Velar por la custodia y control de bienes asignados
7	Requerimiento de los pedidos de compra y pedidos de servicio en el SIGA
8	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos y otras Direcciones Ejecutiva de la DIRESA

Coordinaciones Externas:

Establecimientos farmacéuticos y Privados de la Región Huancavelica, Dirección de las Redes de Salud del ámbito de Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Gestión Documentaria, conocimiento en el manejo del Sistema SIGGEDO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en temas de actualización secretarial en la gestión pública y probada. Recepción y manejo de información. Asistencia en Dirección y Gerencia. Capacitación en Ofimática y Gestión Pública. Capacitación en temas de tecnologías de información y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

Conocimiento en sistema de SIGGEDO y SIGA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-5-IX

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional:	Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento y aplicabilidad de la Norma Técnica de las Buenas Practicas de Almacenamiento de los PP.FF y D.M.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén especializado según condiciones de almacenamiento y aplicación de la Norma Técnica de las BPA.
- 2 Movilizar medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios para su distribución.
- 3 Apoyar en la verificación permanente de las fechas de expiración productos farmacéuticos y afines.
- 4 Apoyar en el proceso de inventario mensual y anual de medicamentos y dispositivos médicos del AEM
- 5 Realizar trámites documentarios de acuerdo a su competencia.
- 6 Informar permanentemente las condiciones de almacenamiento de los PP.FF. Y D.M. de los Sub Almacenes del SISMED.
- 7 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Q.F. Director Técnico del AEM, Q.F. Asistente del AEM, Almacén General, Of. De Abastecimiento y Servicios Generales

Coordinaciones Externas:

Responsable de Farmacia o quienes hagan sus veces de las IPRESS de la Región Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Buenas Practicas de Almacenamiento
BPD, BPT, GESTION DE MEDICAMENTOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-7-VIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	MECANICO AUTOMOTRIZ
Nombre del puesto:	MECANICO AUTOMOTRIZ
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos motorizados asignados a su entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los vehículos y equipos motorizados.
2	Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos motorizados a efectuarse en la entidad o por servicios terceros.
3	Programar las necesidades y gestionar la adquisición de repuestos y/o accesorios requeridos para la reparación o mantenimiento de los vehículos y/o equipos motorizados.
4	Efectuar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y/o equipos motorizados.
5	Dar conformidad al mantenimiento y reparación de vehículos y equipos motorizados, efectuados por servicios de terceros.
6	Organizar y mantener actualizada las fichas técnicas de los vehículos y equipos motorizados a su cargo, registrando los repuestos y accesorios utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos.
7	Llevar información estadística sobre los mantenimientos y reparaciones de los vehículos y equipos motorizados.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA.

Coordinaciones Externas:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">MECANICO AUTOMOTRIZ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MECANICO AUTOMOTRIZ			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
MECANICO AUTOMOTRIZ																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento de diagnosticar códigos de error con el scanner automotriz.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos y capacitaciones de acuerdo al Perfil de Puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

LICENCIA DE CONDUCIR A1

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-8-V

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	PROFESIONAL DE LA SALUD
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado del Programa 131 "Control y Prevencion en Salud Mental", de acuerdo a los objetivos y metas a lograr en el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los tramites administrativos necesarion en marco de logro y objetivos del programa presupuestal 131 "Control y Prevencion en Salud Mental"; ademas de garantizar la ejecucion presupuestal.
2	Garantizar el funcionamiento e implementacion de los Centros de Salud Mental Comunitarios en la Region Huancavelica para monitorizar las atenciones, referencias y contrareferencias que se presentan.
3	Consolidar, manejar y dotar de informacion a la coordinacion del PP 131, de los CSMC en relacion a las actividades y atenciones realizadas por el personal operativo para un buen manejo de las estadisticas.
4	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la Institucion para la cual labora. (Sujeto a rotacion del Area Operativa al Area Administrativa).
5	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con demas direcciones de la DIRESA Huancavelica y los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia y afines

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL Y DEL LENGUAJE </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL Y DEL LENGUAJE			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL Y DEL LENGUAJE																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto de terapia de lenguaje y ocupacional
 Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal 131 "Control y Prevención en Salud Mental"

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Terapia de lenguaje, terapia familiar, estimulación temprana y otros afines al perfil de puesto. (OBLIGATORIO)
 Curso en Gestión Pública. (OBLIGATORIO)
 Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines
 Estudios de Especialización afines al área de trabajo. (DESEABLE)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO (INCLUYE SERUMS)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO (INCLUYE SERUMS)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO (INCLUYE SERUMS)

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-8-I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	MÉDICO PSIQUIATRA
Nombre del puesto:	MÉDICO PSIQUIATRA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 2 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- 3 Participar en reuniones de evaluación integral.
- 4 Realizar psicoterapia individual y familiar ambulatoria a personas con morbilidad.
- 5 Realizar sesiones de terapia grupal.
- 6 Realizar la elaboración, narración y revisión de que toda Historia clínica este completa.
- 7 Realizar visitas domiciliarias a usuarios/familiares.
- 8 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">MÉDICO PSIQUIATRA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MÉDICO PSIQUIATRA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
MÉDICO PSIQUIATRA																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Constancia de Egresado de Especialidad.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO (Incluye serums)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO (Incluye serums)

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-8-IV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	PSICÓLOGO
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 2 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
- 3 Realizar atención ambulatoria de seguimiento por psicología a personas con morbilidad en trastornos mentales.
- 4 Realizar psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- 5 Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- 6 Desarrollar taller de rehabilitación psicosocial.
- 7 Realizar visitas domiciliarias a usuarios/familiares.
- 8 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">PSICÓLOGO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PSICÓLOGO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
PSICÓLOGO																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO (Incluye SERUMS)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO (Incluye SERUMS)

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

REQUISITOS ADICIONALES

CAPITULO V

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE



Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:



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

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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES



Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-
DIRESA/CEE-CAS-(SEXTA CONVOCATORIA).**



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

Huancavelica,.....



.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO



Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS
(SEXTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:



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

Huancavelica,.....



.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION



Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante de
la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-
CAS(SEXTA CONVOCATORIA)**, 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° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.



Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.



Presente.-

De mi consideración:

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



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

Huancavelica,.....



.....
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			

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Yo, Con DNI. N°
 con domicilio legal en: N°, con relación a la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae , de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		



1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se consideración el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica,, de, del 2019



.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM



Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
y domiciliado en, declaro bajo juramento no
estar registrado como deudor alimentario moroso.



Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, de del 2019.



.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (SEXTA CONVOCATORIA), PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**



Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios
2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEXTA CONVOCATORIA)**, 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.

Huancavelica,.....



.....
Firma y nombre del postulante