



RED DE SALUD  
HUANCAVELICA

000125

"Año de la lucha contra la Corrupción contra la  
Inmunidad"

## FE DE ERRATAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Nº 004-2019/RS-HVCA/CES-CAS

SE COMUNICA A LOS POSTULANTES, QUE HABIÉNDOSE PUBLICADO LAS BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO CON FECHA 11-07-2019, EN LA CUAL SE HA VERIFICADO QUE CONTENÍA ERRORES DE DIGITACIÓN COMO LA DENOMINACIÓN DE CARGOS Y OTROS, EL COMITÉ DECIDE RECTIFICAR LOS ERRORES DESCRITOS A FIN DE QUE EL PROCESO SE LLEVE DE UNA MEJOR MANERA, LO CUAL SE HACE DE CONOCIMIENTO A LOS POSTULANTES.

22 de Julio del 2019

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD HUANCavelica

*[Firma]*  
Lic. Adm. Miguel W. Salazar Laine  
(6) UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD HUANCavelica

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica

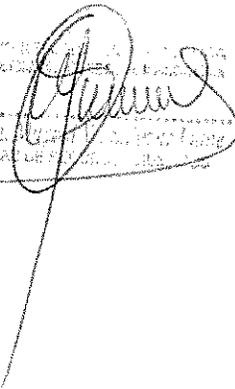
*[Firma]*  
CPC. César Paul Buzalco Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION  
INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica

*[Firma]*  
CPC. Adin E. Espinoza Quichica  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# DICE:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



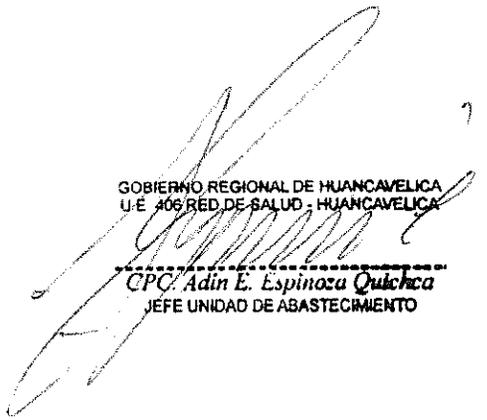
-----  
Lic. Adin Espinoza Quichca  
(e) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA



-----  
CPC Cesar Paul Bolivar Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION  
INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA



-----  
CPC Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



1.6. REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2019

PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVOS	ASIGATE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN DERECHO/ABOGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTADOR	TECNICO EN CONTABILIDAD	SECRETARIA	INGENIERO DE SISTEMAS	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL EN BACHILLER	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA	TRABAJADOR DE SERVICIOS VIGILANCIA	CHOFER
EE.SS.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RED DE SALUD	3	2	6	1	1	1	2	1	1	2	1	1	3	2	5	2
PLAZAS VACANTES	3	2	6	1	1	1	2	1	1	2	1	1	3	2	5	2
TOTAL GENERAL:	<b>34</b>															

N°	ITEM	CENTRO DE COSTO	CARGO ESTRUCTURAL	REM.	FTE. FTO.
				MENSUAL	
1	I-PB-1	RED HVCA	PROFESIONAL BACHILLER /ESPECIALISTA EN PROCESOS	2,000.00	RO
2	I-AA-1	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ AREA DE ADQUISICIONES	1,800.00	RO
3	I-TA-1	RED HVCA	TECNICO ADMINISTRATIVO / AREA DE ADQUISICIONES	1,500.00	RO
4	I-PV-1	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / RESPONSBALE	1,200.00	RO
5	I-PV-2	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
6	I-PV-3	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
7	I-PV-4	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
8	I-PV-5	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
9	I-PL-1	RED HVCA	PERSONAL DE LIMPIEZA/ AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
10	I-PL-2	RED HVCA	PERSONAL DE LIMPIEZA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
11	I-CH-1	RED HVCA	CHOFER / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
12	I-CH-2	RED HVCA	CHOFER / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
13	I-AUX-1	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ABASTECIMIENTO	1,500.00	RO
14	I-AUX-2	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ABASTECIMIENTO	1,200.00	RO
15	I-AA-2	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ OFICINA DE CONTABILIDAD	1,800.00	RO
16	I-S-1	RED HVCA	SECRETARIA/ OGI	1,500.00	RO
17	I-PP-1	RED HVCA	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	2,300.00	RO
18	I-PA-1	RED HVCA	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION /UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	2,300.00	RO
19	I-TCI-1	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICA/UNIDAD DE ESTADISTICA	1,500.00	RO
20	I-IS-1	RED HVCA	INGENIERO DE SISTEMAS	2,300.00	RO
21	I-TC-1	RED HVCA	TEC. EN CONTABILIDAD	1,500.00	RO
22	I-AUX-3	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /OGSyAIS	1,200.00	RO
23	I-S-2	RED HVCA	SECRETARIA	1,500.00	RO
24	I-AA-3	RED HVCA	ASIST. ADMINISTRATIVO	1,800.00	RO
25	I-AUX-4	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00	RO
26	I-TCI-2	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICO	1,500.00	RO
27	I-IA-1	RED HVCA	INGENIERO AMBIENTAL	2,300.00	RO
28	I-AUX-5	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MANTENIMIENTO	1,200.00	RO
29	I-C-1	RED HVCA	CONTADOR /UNIDAD DE ASEGURAIENTO	2,300.00	RO
30	I-TCI-3	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICO	1,500.00	RO



31	I-ABOG-1	RED HVCA	ABOGADO / SECRETARIA TECNICA	2,300.00	RO
32	I-AUX -6	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00	RO
33	I-PA-2	RED HVCA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN RR HH	3,000.00	RO
34	I-ABOG-2	RED HVCA	ASESOR LEGAL	3,000.00	RO

## CAPITULO II

### II. ETAPAS DE LA SELECCIÓN.

#### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA			
1	Remisión con oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Hvca.	11 de julio 2019	Dirección de la Red de Salud Hvca.
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica: <a href="http://www.redsaludhuancavelica.gob.pe">http://www.redsaludhuancavelica.gob.pe</a> y exhibición en la vitrina informativa de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	Del 11 al 24 de julio del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Red de Salud de Huancavelica.	Del 11 al 24 de julio del 2019.	Red de Salud de Huancavelica
4	Presentación de currículum vitae documentada via fisico en la siguiente dirección: Av. Ernesto Morales N° 929, Mesa de Parte de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica (Horario de oficina)	25 de julio 2019 a partir de las 08:00 am hasta 17:30 pm	Mesa de Parte de la Unidad Ejecutora 406
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contienen el expediente presentado por los postulantes.	26 de julio 2019	Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019
6	Publicación de resultados con puntaje de la evaluación de Curriculum Vitae en la vitrina informativa y Pagina Web de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica. ( <a href="http://www.redsaludhuancavelica.gob.pe">www.redsaludhuancavelica.gob.pe</a> )	27 de julio 2019	
7	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	31 de julio 2019 hasta las 12:00 pm.	
8	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	31 de julio 2019 17:00 pm	
9	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad, en la puerta principal y lugares acceso al público de la Unidad ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	31 de julio 2019 a horas 19:00 pm	
10	Entrevista Personal Lugar: Local de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	01 de agosto 2019 desde 09:00 am.	
11	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica y pagina web de la Red de Salud Huancavelica.	01 agosto 2019	
12	Adjudicación de Puestos/Plazas	02 de agosto 2019 horas 10:00 am.	

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES Profesional Administrativo, Profesional en Presupuesto, Contador, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Sistemas y Abogado (CÓDIGOS: I-PA; I-PP; I-C; I-A; I-IS; I-ABOG)**

**1. EVALUACION CURRICULAR: PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- *Título Profesional* 15 Puntos
- *Especialidad relacionada a su formación académica* 05 Puntos
- *Diplomados a fines a su especialidad* 05 Puntos
- *Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 60 horas en los 03 últimos Años (Máximo 150 horas académicas).* 05 Puntos

**EXPERIENCIA LABORAL<sup>1</sup> (relacionado al objeto de la Contratación) PUNTAJE 20 PUNTOS**

- *Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos.* 20 Puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

*Se evaluará los siguientes aspectos*

- *Presentación* 10 Puntos
- *Conocimiento técnico del puesto* 20 Puntos
- *Capacidad analítica* 10 Puntos
- *Cultura general* 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS HUANCVELICA  
*[Firma]*  
Lic. Adm. Maycol W. Salazar Lopez  
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Firma]*  
CPE. César Paul Bujalco Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA  
*[Firma]*  
CPE. Adán E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA Profesional, Bachiller, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Bachiller en Abogacía (CÓDIGOS: I-PB; I-AA; I-AUX- I-ABOG)**

**3. EVALUACION CURRICULAR: PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Titulo profesional, bachiller, egresado Universitario y/o técnicos 20 Puntos
- Diplomados referente a su formación profesional 05 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 60 horas en los 03 últimos Años (Máximo 150 horas académicas). 05 Puntos

**EXPERIENCIA LABORAL<sup>2</sup> (relacionado al objeto de la Contratación) PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos. 20 Puntos

**4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación 10 Puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 Puntos
- Capacidad analítica 10 Puntos
- Cultura general 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 UNIDAD EJECUTIVA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Lic. Adm. Maycol W. Salazar Laine  
 (e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. Cesar Pau/Bylajo Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC Adin E. Espinoza Quichica  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS, Técnico Administrativo, Técnico en Contabilidad, Técnico en Computación y Secretaria(o) (CODIGOS: I-TA; I-TC; I-TCI; I-S)

1. EVALUACION CURRICULAR: PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Técnico titulado 15 Puntos
- Constancia de egresado y/o estudios superiores 10 Puntos
- Capacitación relacionada a su formación profesional, Mayor a 60 horas (03 puntos por capacitación, Últimos 04 años). 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL<sup>3</sup> (relacionado al objeto de la Contratación) PUNTAJE 20 PUNTOS

Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos. 20 Puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación 10 Puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 Puntos
- Capacidad analítica 10 Puntos
- Cultura general 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTIVA REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
CPC. W. Salazar Lamo
JEFE UNIDAD DE CURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
CPC. César Paul Quirico Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA
CPC. Adin E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**PERFIL DEL PUESTO**

**CODIGO DE ITEM: PB-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL BACHILLER/ESPECIALISTA EN PROCESOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada ejecución de los procesos de selección, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los requerimientos y normas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, Organizar y dirigir procedimientos de selección
2	Formular y evaluar el Plan Anual de contrataciones (PAC)
3	Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente documentos de procesos de selección (CONVOCATORIAS)
4	Elaborar los expedientes de contratación de cada proceso de selección
5	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del sistema de Logística en la Dirección de la Red de Salud
6	Proponer directivas internas orientadas al abastecimiento oportuno de Bienes y Servicios
7	las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.

**Coordinaciones Externas:**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRADOR, O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A TRAVEZ DEL SEACE.
CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF Y SEACE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CAPACITACIONES EN SEACE
CAPACITACIONES SIGA Y SIAF
CERTIFICADO POR EL OSCE VIGENTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA
-----------------------

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA
----------------------

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

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA
-----------------------

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

# PERFIL DEL PUESTO

## CÓDIGO DE ÍTEM: I-AA-1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE INFORMACION PROGRAMACION  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes módulos del sistema integrado de gestión administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI .
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA _ SIAF
5	apoyo en la ejecución presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
6	Consolidar y enviar mensualmente los procesos de contrataciones del estado a la OSCE.
7	Consolidar y analizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de contrataciones y adquisiciones del área de abastecimiento.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA

#### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

**BACH.  
ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/AFI  
NES**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas Informaticos: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en SIGA-MEF.

certificado en la nueva ley de contrataciones del estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general :

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-TA-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Denominación: ORGANO DE APOYO  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
 Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE ADQUISICIONES  
 Puestos que supervisa: -

## MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA ADECUADA REVISIÓN DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO ASIGNADOS A LA RED DE SALUD TENIENDO VIGENTE EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Autorización y consolidación en el SIGA pedidos de compra y de servicio de las diferentes áreas usuarias.
2	Realizar estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias.
3	Elaborar ordenes de compra y de servicio de las diferentes áreas usuarias
4	Revisar los expedientes de ordenes de compra y de servicio para su respectivo devengado.
5	Realizar seguimiento de los requerimientos hasta su devengado.
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIGA - SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF Y SIGA

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

## Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: HPV-1,2,3,4,5**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO/VIGILANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Garantizar el Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Huancavelica y publico en
2	Garantizar la atención llamadas de teléfonos y anexos, perifoneo a solicitud del usuario.
3	Realizar la Limpieza de los ambientes de la institución.
4	Garantizar la Vigilancia y ronda nocturna por la institución
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCVELICA

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria completa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> secundaria completa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> secundaria completa	<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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 80%; vertical-align: middle; text-align: center;">TRABAJADOR DE SERVICIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="width: 80%; height: 60px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																						
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> secundaria completa	<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 type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR DE SERVICIO																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

## CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

no aplica

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUBLICO Y/O PRIVADO

## Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

NO REQUIERE

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

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

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

NO REQUIERE

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-PL-1,2**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO/LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

## FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Garantizar la limpieza de los ambientes de la Red de Salud HVCA   |
| 2 | Realizar la Limpieza de los ambientes de la institución.          |
| 3 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCVELICA

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> secundaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR DE SERVICIO	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

no aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

NO REQUIERE

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

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

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

NO REQUIERE

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-GH-1,2**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
2	Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito
3	Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS
4	Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la ambulancia asignada
5	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
6	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua, Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
7	Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
8	Usar el alto parlante para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
9	Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas Y Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
10	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ambito de su competencia.
11	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	CHOFER CON BREVE DE A-II
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	
				Titulada	
					¿Licencia de Conducir Vigente?
					<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
					<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Brevete tipo A II  
 Conocimiento en manejo de movilidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

no requiere

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-AUX-I**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Denominación: ORGANO DE APOYO  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Líneal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE INFORMACION PROGRAMACION  
 Puestos que supervisa:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con el soporte tecnico administrativo en el sistema integrado de gestion administrativa, gestionar con el equipo responsable de

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes modulos del sistema integrado de gestion administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI .
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA _ SIAF
5	apoyo en la ejecucion presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
6	Consolidar y enviar mensualmente los procesos de contrataciones del estado a la OSCE.
7	Consolidar y analizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de contrataciones y adquisiciones
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

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

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Incompleta</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría		<b>C.) ¿Se requiere Capacitación?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					

 BACH.  
 ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/AFI  
 NES

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

Manejo de herramientas Informaticos: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

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

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

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

Certificado en SIGA-MEF.

certificado en la nueva ley de contrataciones del estado

certificación OSCE en contrataciones del estado

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

IMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
verpoint		X		

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE ESPERENCIA

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

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

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

01 AÑO DE ESPERENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: LAUX-2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE INFORMACION PROGRAMACION  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes módulos del sistema integrado de gestión administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI.
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA - SIAF
5	apoyo en la ejecución presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Titulo/ Licenciatura  
 Maestría

**TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD,  
ADMINISTRACION Y/O CARRERAS  
AFINES**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas Informaticos: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

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

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

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

Certificado en SIGA-MEF.

CERTIFICADO EN COMPUTACION INFORMATICA

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

IMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
verpoint		X		

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

**EXPERIENCIA:****Experiencia general**

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

06 MESES EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR PUBLICO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-AA-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /CONTROL PREVIO
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /CONTROL PREVIO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales a nivel de Ejecutora
2	Realizar el devengado de las órdenes de compra, servicio, viáticos, planillas de remuneraciones activos y cas con interfase siga - siaf
3	Contabilizar las operaciones de gasto e ingreso.
4	Elaborar análisis contables que sustente los estados financieros.
5	Elaborar la conciliación de operaciones recíprocas.
6	Elaborar conciliaciones con las oficinas de almacén y patrimonio que remitan información para la integración en los estados financieros.
7	Coordinar con el residente del SIAF -SP, con la finalidad de mantener el siaf actualizado
8	Llevar la información remitida por las áreas de integración contable.
9	Llevar el control de los libros contables.
10	Proponer proyectos y directivas con actividades de la contabilidad pública
11	Otras funciones asignadas por la Unidad de administración.
12	Declaración del PDT 621 IGV de la Unidad Ejecutora..

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA.

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

CONTADOR PÚBLICO Y/O ADMINISTRADOR

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA
Conocimiento amplio y manejo de Ofimática empresarial (Office - Word, Power Point, Excel y otros programas).
conocimiento en programación multianual del SIAF.

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

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

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
certificado en Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA
certificado en nuevos aplicativos contables, modificaciones al plan contable gubernamental y recomendaciones para determinación del saldo de Balance
Estudios en gestión Pública.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA
------------------------

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA
------------------------

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

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA
-----------------------

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

# PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO DE ITEM: I-S-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** SECRETARIA EJECUTIVA/OGI  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA EJECUTIVA/OGI  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas a la atención de los usuarios internos y externos, teniendo la capacidad de organización y comunicación administrando el buen manejo de acervo documentario y de apoyo a la Jefatura.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Digitar Documentos como Oficios, memorandums, informes y otros.
3	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativa y financiera.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la oficina .
5	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SIGEDO) y archivos de la misma.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina .
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJO Y CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFIMÁTICA (word, excel, power point, acces) Y REDACCIÓN

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## CÓDIGO DE ÍTEM: I-PP-1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Denominación: PROFESIONAL EN PRESUPUESTO  
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Puestos que supervisa: -

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los diferentes fuentes de financiamiento asignados a la Red de Salud, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
2	Dirigir, programar, coordinar supervisar y evaluar el proceso presupuestario institucional y el participativo.
3	Proponer medidas de racionalización del gasto.
4	Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional consolidando la información presupuestaria.
5	Formular los proyectos de presupuestos y las correspondientes modificaciones.
6	Coordinar la programación de actividades de gestión de las unidades organicas de la entidad.
7	Formular la programación de ingresos y de gastos, en coordinación con la Oficina de Administración.
8	Elaborar la información estadística y atender coordinar los respectivos requerimientos.
9	Emitir informes estadísticos relacionados al presupuesto.
10	Implementar y operar del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
11	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema presupuestario.
12	Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

## Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

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

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

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

CONTADOR, ADMINISTRADOR,  
ECONOMISTA O CARRERAS A FINES

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA Y SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-PA-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RED DE SALUD HUANCVELICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCION RED DE SALUD HUANCVELICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar los documentos de Gestión Institucional y Normas Internas (Directivas, Regalmentos, Manuales entro otros) en marco a la

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo.
2	Elaborar los documentos normativos de gestión, organigrama estructural y funcional, Reglamento de Organización y
3	Formular el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
4	Consolidar los manuales de procedimientos de la Red de Salud Huancavelica (MAPRO).
5	Formular y actualizar el Texto unico de procedimientos administrativos de la Red de Salud Huancavelica.
6	Promover el manual de mejoramiento de la calidad de la Red de Salud Huancavelica.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
CON TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCIÓN.

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

GOBIERNO REGIONAL Y DIRESA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-TCI-1**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICO  
**Nombre del puesto:** OPERADOR PAD / ESTADÍSTICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUANCAMELICA  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión. Así mismo brindar soporte técnico a los equipos informáticos (mantenimiento preventivo y correctivo), brindar mantenimiento y realizar cableado de red y conectar en red los equipos informáticos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener la base de datos actualizada y reportes estadísticos para la toma de decisiones inmediata de los coordinadores de las estrategias de las IPRESS de su jurisdicción.
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, realizar instalaciones de REDES LAN en su jurisdicción.
3	Gestionar los aplicativos informáticos de ofimática y manejadores de bases de datos (Visual FoxPro, SQL Server, Acces)
4	Procesar los datos de los aplicativos de salud: HISMINSA, ARFSIS, HISREPORT, HECHOS VITALES (CNV, SINADEF), SEEM, NOTIS (EPIDEMIOLOGÍA), SISFAC, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS Y GESTANTES, SETI IPRESS, VPH, SIP2000.
5	Analizar y validar datos en el HIS, ARFIS, SIASIS, HECHOS VITALES, SEEM.
6	Monitorizar y digitar al 100% las hojas de atención: HIS, FUAS, SEEM, HECHOS VITALES de su jurisdicción de forma diaria y cumplir con el envío de la Base de Datos en las fechas establecidas.
7	Realizar acciones para organizar el sistema de procesamiento de datos.
8	Apoyar en la programación y evaluación de actividades informáticas en la oficina de estadística.
9	Elaborar informes de análisis e interpretar datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades de salud que realiza la oficina de estadística.
10	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
11	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al establecimiento.
12	Otras funciones y actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo que sean encargadas por el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.
<b>Coordinaciones Externas</b>
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TIC EN COMPUTACION E INFORMÁTICA	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

conocimiento en manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point e internet a nivel básico

conocimiento en manejo de Sistema Integral de Gestion Administrativa SIGA y Sistema Integral Administracion Financiera SIAF

conocimiento en diferentes programas informaticos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

certificado en Sistema Integral de Gestion Administrativa SIGA y Sistema Integral Administracion Financiera SIAF

certificado Ofimatica avanzada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA PUBLICO Y/O PRIVADO

**Experiencia específica**

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

MEJORA CONTINUA

INNOVACIÓN

INICIATIVA

PRO ACTIVO

PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN SU GESTIÓN

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ÍTEM: HIS-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación:	INGENIERO DE SISTEMAS
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos del SIS actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y
2	Elaborar mensualmente informes de avance de metas físicas por establecimientos y distritos.
3	Generar mensualmente los indicadores de gestión en el marco del (HIS,SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC,
4	Emitir los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del (HIS,SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros)
5	Desarrollar y diseñar aplicativos de acuerdo a la necesidad de la institución.
6	Promover las afiliaciones tempranas al SIS mediante la administración del PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS.
7	Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación.
8	Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación .
9	Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS, dentro de su jurisdicción.
10	Procesamiento y revisión de la información para la adecuada consistencia de datos.
11	Participar permanentemente en la elaboración de los documentos de gestión.
12	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta    Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Universitario
 

 Egresado
  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento acreditado en manejo de bases de datos en el Sector Salud.  
 Acreditar experiencia y conocimiento en manejo de los indicadores del SIS

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

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

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

MANEJO DE BASE DE DATOS

CAPACITACION EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA Y SIAF

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

**PERFIL DEL PUESTO**

**CODIGO DE TIPO PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** TECNICO EN CONTABILIDAD/OGASyAIS  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Puestos que supervisa:**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada revisión de los diferentes fuentes de financiamiento asignados a la Red de Salud, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Mantener actualizado la base de datos del Sistema Interno de Control de Caja.
2	Garantizar la revisión y control de Libros Caja.
3	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS con los reembolsos destinados a cada Establecimiento de Salud.
4	Elaborar los cuadros de Reparos Contables, ya sea por errores de sumatoria o registros.
5	Elaborar informes de la revisión por cada Establecimiento de Salud, indicando detalladamente las observaciones encontradas.
6	Garantizar el registro oportuno en el Sistema Interno de Control de Caja de los ingresos y egresos de los Establecimientos de Salud.
7	Realizar arqueos de caja mínimo una vez por año.
8	Brindar asistencia técnica en el manejo de recursos de caja al personal responsable de caja y a todo el personal de los Establecimientos de Salud que se encuentran bajo la jurisdicción de la Red de Salud.
9	Realizar el monitoreo y control de calidad a la ejecución de los recursos de los diferentes fuentes de financiamiento.
10	Verificar y determinar el saldo real de la rendición que hace cada Establecimiento de Salud.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE CAJA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-3**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OGSyAIS
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la programación y ejecución de los pedidos de bienes y servicios de la oficina de Gestión y Atención Integral de Salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de todas las fuentes de financiamiento que tiene a cargo la estrategia (RO, DyT y FED)
2	Preparar los expedientes de compra y/o servicios
3	Elaboración de informes para los pedidos (pedido de servicio y bien)
4	Elaboración de memorandos con distintos asuntos (simples y múltiples)
5	Monitoreo y seguimiento de pedidos de todas las fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
6	Seguimiento de ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
7	Adjuntar ordenes de compra y actas de conformidad a los pedidos de las distintas fuentes.
8	Archivamiento de pedidos de bien y servicios de las distintas fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
9	Apoyo en capacitaciones, cursos u otras actividades elaborados por la estrategia
10	Elaboración de expedientes de viáticos de los asistentes que participaron en las diferentes actividades elaborados por la estrategia
11	Archivamiento de documentos emitidos y recibidos
12	Apoyo en la gestión documentaria de la estrategia a través del SISGESO
13	Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

### Coordinaciones Internas

TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

TECNICO EGRESADO O TITULADO EN  
CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMÁTICA (WOR, Excel, Power Point, Access)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIGA, SIAF)
CONOCIMIENTO EN REDACCION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-S-2**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
<b>Denominación:</b>	SECRETARIA/OGSyAIS
<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA/OGSyAIS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al hacervo documentario y coordinación con las diferentes áreas de la Red de Salud en el manejo de diversos documentos

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la agenda de trabajo
2	Elaboracion de informacion escrita de los distitintos soportes de documentos generados por la oficina, asi como el lenguaje y el formato de los mismo
3	Manejo de informacion sensible (internas de las 07 unidades y sus13 programas presupuestales) y externas de sus 101 establecimiento de salud
4	Atencion a visitas, tanto internos como externas, se encarga de de su recepcion y despedida; asi como de atender mientras durela visita
5	Atencion telefonica; recibir y filtrar llamadas de forma adecuada y según su criterio de prioritarios
6	rendicion de viaticos
7	Archivar, y custodiar documentos eficientemente
8	Organizar reguniones
9	Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA
<b>Coordinaciones Externas</b>
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTARIA SISGEDO  
 MANEJO DE ACERVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTARIO EN GENERAL  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE Word, Excel, Power Point, etc.  
 FACILIDADES DE COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO

B.)  CURSO EN COMPUTACION E INFORMATICA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

## Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**CODIGO DE ITEM: IAA-3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2	Preparar los expedientes de compra y/o servicio de acuerdo a la normativa vigente.
3	Apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
4	Apoyo en la elaboración de los informes dirigidos a la Oficina de Administración para la presentación de pedidos de compra y/o
5	Apoyo en la gestión documentaria de las estrategias, a través del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO (elaboración y trámite de documentos varios).
6	Seguimiento de la ejecución financiera, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios-RO, Donaciones y Transferencias-DyT, y Fondo de Estímulo al Desempeño-FED). Además de entrega de reportes financieras en forma permanente.
7	Archivo de pedidos de bienes y servicios de las distintas fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED).
8	Trámite de viáticos de las coordinaciones de las estrategias a mi cargo (desde el pedido hasta la rendición en el SIGA).
7	Apoyo en la recepción, consolidación y envío de las láminas de las muestras de PAP de los 101 Establecimientos de Salud pertenecientes a la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.
8	Apoyo en la entrega de los resultados de PAPs a los Establecimientos de Salud por Núcleos.
9	Apoyo en los eventos de capacitación y/o eventos conmemorativos varios, y otras actividades programadas en el Plan Operativo Institucional-POI.
10	Otras funciones encomendadas por los coordinadores de las estrategias a mi cargo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**JEFE INMEDIATO**

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría

**BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER, POINT, ETC.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN SIGA.

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN SIAF.

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN OFIMATICA AVANZADA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL. BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-AUX-4**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /OGSyAIS
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /OGSyAIS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD HUANCAMELICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la programación y ejecución de los pedidos de bienes y servicios de la oficina de Gestión y Atención Integral de Salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar Generación de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
2	Seguimiento de los pedidos desde la certificación, orden de compra y/o servicio, entrega del bien a almacén, devengado y girado
3	Carga de productos en el Sistema SIGA, para la programación de bienes y servicios de las diferentes metas del Programa Articulado Nutricional
4	Realizar el seguimiento de los pedidos para el cumplimiento de las metas presupuestales del programa articulado nutricional, estrategia sanitaria de inmunizaciones, estrategia sanitaria niño
5	Realiza las llamadas a los establecimientos de salud para que recojan los bienes que se les dota
6	Digitación del Sistema de Información del Estado Nutricional
7	Archivar los Ordenes de compra y/o servicios que fueron entregados en el almacén
8	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER O TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVO (SIGA)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMATICA AVANZADA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CERTIFICADO EN OFIMATICA BASICO
CERTIFICADO EN SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CERTIFICADO EN SISTEMAS INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVO (SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ÍTEM: I-TGI-2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Denominación: TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS  
 Nombre del puesto: TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD.  
 Puestos que supervisa: -

## MISIÓN DEL PUESTO

--

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecucion presupuestal de Programa Presupuestal 068 y Programa Presupuestal 104, correspondiente a la Unidad de Emergencias y Desastres.
2	Ejecucion presupuestal de programa presupuestal 122, Programa Presupuestal 011, Programa Presupuestal 010,
3	Seguimiento de Ordenes de Pedido en las Oficinas de Administracion; logistica, Almacen y economia
4	Elaboracion de Planilla de viaticos del personal de las 2 unidades
5	Coordinacion con los proveedores para entrega de refrigerios de los eventos realizados
6	Consolidacion de los reportes de EDAN y ACTRAN de los diferentes establecimientos de Salud
7	Monitorizar la solicitud de combustible de la Unidad de Emergencias y Desastres.
8	Apoyo en las diferentes actividades realizadas por la Unidad
9	Elaboracion de Documentos según encargo de esta Unidad de Emergencias y Desastres.
10	y otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

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

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

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

TECNICO EN COMPUTACION EN INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

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

conocimiento en manejo de SIGA y SIAF  
conocimiento en manejo de ofimática Basico

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
CERTIFICADO EN OFIMATICA AVANZADA

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-IA-I

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Denominación: INGENIERO AMBIENTAL/OSGyAIS  
 Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTAL/OSGyAIS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA  
 Puestos que supervisa:

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar programas ambientales con políticas de desarrollo social-económico y participación ciudadana en los ámbitos urbano y rural.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar asesoramiento técnico a Gobiernos Locales, Instituciones Educativas, JASS y Autoridades comunales
2	Realizar inspección especializada en zona rural y urbano de los sistemas de abastecimiento de agua
3	Promover estrategias para la implementación de tecnologías de cloración en los sistemas de agua
4	Vigilar mediante el monitoreo de parámetros de campo el cloro residual en la población con acceso a agua
5	Desarrollar documentos técnicos con oportunidad sobre problemas ambientales
6	Realizar la toma de muestra de agua para los análisis de metales pesados y físico químico
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Fortalecer la Vigilancia de la calidad aire, tabaco y ruido en los Distritos focalizados
9	Monitorizar la vigilancia sanitaria de las Letrinas, cementerios y centros crematorios.
10	Realizar el manejo y gestión adecuada de los residuos sólidos municipales
11	Garantizar la ejecución presupuestal de manera oportuna
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectados al logro de resultados
13	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
14	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes de la Institución
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES:

## Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

## Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

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

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

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

INGENIERO AMBIENTAL
---------------------

--

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestion y manejos ambientales, impacto ambiental y medio ambiente.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Seguridad en Salud Ocupacional Y medio Ambiente

Acreditar cursos y/o capacitaciones en medio ambiente.

Acreditar conocimiento en manejo y gestion de residuos solidos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

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

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-5**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** AUXILIAR EN MANIENIENTOS/OGSyAIS  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR EN MANIENIENTOS/OGSyAIS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar trabajos de Manejo y ordenamiento de tipos de llave en el establecimiento
- Realizar trabajos de soldadura eléctrico, autógeno.
- Asistir en evaluación técnica de vehículos livianos para su asignación.
- Realizar actividades de orden y limpieza del lugar de trabajo.
- Asistir en los trabajos de mantenimiento de los vehículos livianos.
- Realizar Escaneo de todo tipo de Vehículos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**JEFE INMEDIATO**

**Coordinaciones Internas:**  
 TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO MECANICO Y/O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):**

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO

---

CONOCIMIENTO EN MECANICO

---

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM I-C-1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** CONTADOR PUBLICO/UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES  
**Nombre del puesto:** CONTADOR PUBLICO/ESPECIALISTA EN PROCESOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE PROCESOS Y CONTRATACION  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
2	asesoramiento en los Sistemas de la Gestión Pública al personal de la Red de Salud Huancavelica.
3	Elaborar el Plan Operativo de cada Transferencia de SIS.
4	Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por la Unidad de seguros Públicos y Privados ante la Dirección de Seguros Públicos y Privados de la DIRESA.
5	Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
6	Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
7	Verificar el cumplimiento de los indicadores financieros en el marco del Pago Capitado.
8	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS.
9	Garantizar el buen clima organizacional de su ámbito de trabajo.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS COORDINADORES CON LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES

#### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR, O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF Y SEACE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACIONES EN SIGA Y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-TCI-3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación:	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
Puestos que supervisa:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecucion presupuestal de Programa Presupuestal 068 y Programa Presupuestal 104, correspondiente a la Unidad de
2	Ejecucion presupuestal de programa presupuestal 122, Programa Presupuestal 011, Programa Presupuestal 010,
3	Seguimiento de Ordenes de Pedido en las Oficinas de Administracion; logistica, Almacen y economia
4	Elaboracion de Planilla de viaticos del personal de las 2 unidades
5	Coordinacion con los proveedores para entrega de refrigerios de los eventos realizados
6	Consolidacion de los reportes de EDAN y ACTRAN de los diferentes establecimientos de Salud
7	Monitorizar la solicitud de combustible de la Unidad de Emergencias y Desastres.
8	Apoyo en las diferentes actividades realizadas por la Unidad
9	Elaboracion de Documentos según encargo de esta Unidad de Emergencias y Desastres.
10	y otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;">TECNICO EN COMPUTACION EN INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION EN INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION EN INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

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

conocimiento en manejo de SIGA y SIAF  
conocimiento en manejo de ofimática Básico

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

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

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

CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICADO EN OFIMATICA AVANZADA

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

Profesional    
  Auxiliar o Acidente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Jefe de Oficina    
  Gerente o Director

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-ABOG-1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Denominación: ABOGADO Y/O SECRETARIO TECNICO  
 Nombre del puesto: ABOGADO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos que supervisa: -

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idóneo y oportuno de las funciones que brinda -- Red de Huancavelica y demás órganos estructurados

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las funciones enmarcados en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en toda sus fases.
2	Proyectar resoluciones directorales, jefaturales y administrativa sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección
5	Realizar otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## JEFE INMEDIATO

## Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

## Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

## A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL  
 CERTIFICADO EN REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057- SERVICIO CIVIL ACTUALIZADO.  
 ESTUDIOS EN GESTION PUBLICA.

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

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

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

CAPACITACION EN TEMAS A FINES A SU CARRERA

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-ABOG-1

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

## Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-AUX-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** AUXILIAR / ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE RECURSO HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA Y CAPACITACIONES

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la conducción de la administración de la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros.
2	Apoyar en la conducción de los procedimientos de administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.
3	Apoyar en consolidar la programación de Asistencia y permanencia del mes a laborar.
4	Apoyar en el procesamiento del consolidado de control de asistencia y permanencia del mes laborado.
5	Apoyo en la elaboración de reportes de asistencia, Rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros.
6	Apoyo en la elaboración de reportes de record de asistencia y permanencia del personal por todas las modalidades.
7	Apoyo en la realización del diagnostico de necesidades de capacitación.
8	Apoyo en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de capacitaciones.
9	Apoyo en la elaboración de formatos de la ejecución de las capacitaciones(registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación).
10	Apoyo en la coordinación con el subsistema de gestión de rendimiento, proporcionando información sobre las capacitaciones y la progresión en la carrera de los servidores para el proceso de evaluación de desempeño.
11	Otras funciones que le asigne el Responsable de Control de Asistencia y Capacitaciones.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

### Coordinaciones Internas

TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

**BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERA AFINES**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere profesional? habilitación:	
<input type="checkbox"/>	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	No

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: LAUX-1**

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN OFIMÁTICA BASICO

CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

# PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO DE ITEM: 1-PA-2**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR QUE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MEJORE LA ATENCION EN LOS DIVERSOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Dirección la programación de las necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes.
2	Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.
3	Elaborar documentos de gestión con el fin permitir definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
4	Adecuar las estrategias de la unidades de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR.
5	Elaborar las políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas ( plan de trabajo) y Reglamento Interno de Servidores Civiles.
6	Planificar las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado, generando los documentos de gestión correspondiente.
7	Conducir el proceso de administración de Recursos humanos de la U.E 406 Red de Salud Huancavelica.
8	Ejecutar acciones de personal en el marco de la normatividad del sistema de personal.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

### Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCVELICA

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieran documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES , SELECCIÓN, CONTRATACION Y ASIGNACION DEL PERSONAL
CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y ADMINISTRATIVA SIGA
CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF, MOP Y CAP) EN EL MARCO A LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF, MOP Y CAP) EN EL MARCO A LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y ADMINISTRATIVA SIGA
CURSO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

**Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-ABOG-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idóneo y oportuno de las funciones que brinda – Red de Huancavelica y demás órganos estructurados

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar al Director y Jefes de línea, Centros de Salud de la Red de Salud de Hvca.
- 2 Asesorar a las diferentes dependencias de la Red de Salud de Hvca.
- 3 otras funciones que se les asigne por el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

JEFE INMEDIATO

**Coordinaciones Internas**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCVELICA

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado     Titulado

ABOGADO  
DERECHO

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria obligatoria):**

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL

CERTIFICADO EN REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057- SERVICIO CIVIL

ESTUDIOS EN CONTABILIDAD (requiere documentación sustentatoria)

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos :{Requiere documentación sustentatoria obligatoria}

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

02 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Indique la cantidad total de años de experiencia profesional despues de la colegiatura ; en el sector público (salud).

## Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto despues de la colegiatura; ya sea en el sector público (salud) :

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

\* se requiere experiencia específica en el sector salud despues de la colegiatura , indique el tiempo de experiencia en el puesto.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

con conocimiento de derecho en sector salud, proceso administrativo disciplinario sancionador .

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

# DEBE DECIR:

GOBIERNO REGIONAL HUANCÁVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCÁVELICA  
*[Handwritten signature]*  
CPC. *[Name]*  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCÁVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCÁVELICA  
*[Handwritten signature]*  
CPC. César Paul Bufalno Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCÁVELICA  
*[Handwritten signature]*  
CPC. *[Name]*  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



1.6. REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2019

PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ABOGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN DERECHO	CONTADOR	TECNICO EN CONTABILIDAD	SECRETARIA	INGENIERO DE SISTEMAS	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN PROCESOS	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA	TRABAJADOR DE SERVICIOS VIGILANCIA	CHOFER
EE.SS.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RED DE SALUD	6	1	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	2	5	2
PLAZAS VACANTES	6	1	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	2	5	2
TOTAL GENERAL:	<b>33</b>																

N°	ITEM	CENTRO DE COSTO	CARGO ESTRUCTURAL	REM.	FTE. FTO.
				MENSUAL	
1	I-EPR-1	RED HVCA	ESPECIALISTA EN PROCESOS/UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	2,000.00	RO
2	I-AA -1	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE ADQUISICIONES	1,800.00	RO
3	I-AA-2	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / AREA DE ADQUISICIONES	1,500.00	RO
4	I-PV-1	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / RESPONSABLE	1,200.00	RO
5	I-PV-2	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
6	I-PV-3	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
7	I-PV-4	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
8	I-PV-5	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
9	I-PL-1	RED HVCA	PERSONAL DE LIMPIEZA/ AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
10	I-PL-2	RED HVCA	PERSONAL DE LIMPIEZA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
11	I-CH-1	RED HVCA	CHOFER / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
12	I-CH-2	RED HVCA	CHOFER / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
13	I-AA-3	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ALMACEN	1,500.00	RO
14	I-AUX-1	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ABASTECIMIENTO	1,200.00	RO
15	I-AA-4	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ OFICINA DE CONTABILIDAD	1,800.00	RO
16	I-S-1	RED HVCA	SECRETARIA/ OGI	1,500.00	RO
17	I-EP-1	RED HVCA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO /OGI.	2,300.00	RO
18	I- EA-1	RED HVCA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /OGI.	2,300.00	RO
19	I-TCI -1	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICA/UNIDAD DE ESTADISTICA	1,500.00	RO
20	I- IS-1	RED HVCA	INGENIERO DE SISTEMAS/OGI.	2,300.00	RO
21	I-TC-1	RED HVCA	TEC. EN CONTABILIDAD/OGASyAIS	1,500.00	RO
22	I-AUX-2	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /OGSyAIS	1,200.00	RO
23	I- S-2	RED HVCA	SECRETARIA/OGSyAIS	1,500.00	RO
24	I-AA-5	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OGASyAIS.	1,800.00	RO
25	I-AA-6	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ OGASyAIS.	1,500.00	RO
26	I-TCI-2	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICO/OGSyAIS	1,500.00	RO
27	I-IA-1	RED HVCA	INGENIERO AMBIENTAL	2,300.00	RO
28	I- C-1	RED HVCA	CONTADOR /UNIDAD DE ASEGURAMIENTO	2,300.00	RO
29	I-TCI-3	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICO/OGSyAIS	1,500.00	RO
30	I-BD-1	RED HVCA	BACHILLER EN DERECHO /SECRETARIA TECNICA	2,300.00	RO



31	I-AUX-3	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00	RO
32	I-PA-1	RED HVCA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN RR HH	3,000.00	RO
33	I-ABOG-1	RED HVCA	ASESOR LEGAL	3,000.00	RO

## CAPITULO II

### II. ETAPAS DE LA SELECCIÓN.

#### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA			
1	Remisión con oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca.	11 de julio 2019	Dirección de la Red de Salud Hvca.
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 11 al 24 de julio del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Red de Salud de Huancavelica.	Del 11 al 24 de julio del 2019.	Red de Salud de Huancavelica
4	Presentación de currículo vitae documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. San Juan Evangelista N° 505, a unos pasos de la Municipalidad distrital de Ascensión, Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica (Horario de oficina)	25 de julio 2019 a partir de las 08:00 am hasta 17:30 pm	Mesa de Parte de la Unidad Ejecutora 406
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contienen el expediente presentado por los postulantes.	26 de julio 2019	Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019
6	Publicación de resultados con puntaje de la evaluación de Curriculum Vitae en la vitrina informativa y Pagina Web de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica. ( <a href="http://www.redsaludhuancavelica.gob.pe">www.redsaludhuancavelica.gob.pe</a> )	27 de julio 2019	
7	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	31 de julio 2019 hasta las 12:00 pm.	
8	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	31 de julio 2019 17:00 pm	
9	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad, en la puerta principal y lugares acceso al público de la Unidad ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	31 de julio 2019 a horas 19:00 pm	
10	Entrevista Personal Lugar: Local de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	01 de agosto 2019 desde 09:00 am.	
11	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica y pagina web de la Red de Salud Huancavelica.	01 agosto 2019	
12	Adjudicación de Puestos/Plazas	02 de agosto 2019 horas 10:00 am.	
13	Suscripción de contrato	02 de agosto del 2019	

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES Profesional Administrativo, Especialista en Presupuesto, Especialista Administrativo, Contador, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Sistemas y Abogado (CÓDIGOS: I-PA; I-EP; I-EA I-C; I-IA; I-IS; I-ABOG)**

**1. EVALUACION CURRICULAR: PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- *Título Profesional* 15 Puntos
- *Especialidad relacionada a su formación académica* 05 Puntos
- *Diplomados a fines a su especialidad* 05 Puntos
- *Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 60 horas en los 03 últimos Años (Máximo 150 horas académicas).* 05 Puntos

**EXPERIENCIA LABORAL<sup>1</sup> (relacionado al objeto de la Contratación) PUNTAJE 20 PUNTOS**

- *Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos.* 20 Puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

*Se evaluará los siguientes aspectos*

- *Presentación* 10 Puntos
- *Conocimiento técnico del puesto* 20 Puntos
- *Capacidad analítica* 10 Puntos
- *Cultura general* 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 .....  
 Dir. Adm. Miguel W. Salazar León  
 (\*) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 .....  
 CPE. César Paul Bujico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
 .....  
 CPC. Adán E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA Especialista en Procesos, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Bachiller en Derecho (CÓDIGOS: I-EPR; I-AA; I-AUX- I-BD)**

**3. EVALUACION CURRICULAR: PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Título profesional, bachiller, egresado Universitario y/o técnicos 20 Puntos
- Diplomados referente a su formación profesional 05 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 60 horas en los 03 últimos Años (Máximo 150 horas académicas). 05 Puntos

**EXPERIENCIA LABORAL<sup>2</sup> (relacionado al objeto de la Contratación) PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos. 20 Puntos

**4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación 10 Puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 Puntos
- Capacidad analítica 10 Puntos
- Cultura general 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

*[Signature]*  
Lic. Adm. Alvaro W. Salazar Landa  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

*[Signature]*  
CPC. Cesar Paul Brinjio Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA

*[Signature]*  
CPC. Adán E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS, Técnico en Contabilidad, Técnico en Computación y Secretaria(o) (CODIGOS: I-TC; I-TCI; I-S)**

**1. EVALUACION CURRICULAR:**

**PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Técnico titulado 15 Puntos
- Constancia de egresado y/o estudios superiores 10 Puntos
- Capacitación relacionada a su formación profesional, Mayor a 60 horas (03 puntos por capacitación, Últimos 04 años). 05 Puntos

**EXPERIENCIA LABORAL<sup>3</sup> (relacionado al objeto de la Contratación)**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos. 20 Puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación 10 Puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 Puntos
- Capacidad analítica 10 Puntos
- Cultura general 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
Lic. Adm. W. Salazar Lima  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
CPC. César Paul Barranto Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
CPC. Adán E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA CHOFERES (CODIGOS: I-CH)**

**1. EVALUACION CURRICULAR**

**PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Licencia de conducir mínimo A-II
- Capacitación en general referente a cargo que postula (máximos 100 horas)

20 puntos

10 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos.

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación
- Conocimiento técnico del puesto
- Capacidad analítica
- Cultura general

10 Puntos

20 Puntos

10 Puntos

10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lic. Adm. M. W. Salazar Lora  
 (a) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Paul Benito Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC. Adm E. Espinoza Quiñeda  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



**CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACION**

**CRITERIOS DE EVALUACION PARA PERSONAL DE SERVICIO VIGILANCIA (CODIGOS: I-PV), SERVICIO LIMPIEZA (CODIGOS: I-PL)**

**3. EVALUACION CURRICULAR**

**PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- *Primaria completa* 20 Puntos
- *Primaria incompleta* 05 Puntos
- *Capacitación referente al cargo que postula* 05 Puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- *Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos.*

**4. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

*Se evaluará los siguientes aspectos*

- *Presentación* 10 Puntos
- *Conocimiento técnico del puesto* 20 Puntos
- *Capacidad analítica* 10 Puntos
- *Cultura general* 10 Puntos

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Adán Espinoza Quichca  
 (U) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Handwritten Signature]*  
 CPC César Paul Bujardo Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA  
*[Handwritten Signature]*  
 CPC Adán E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM I-EPR-1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN PROCESOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución de los procesos de selección, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los requerimientos y normas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, Organizar y dirigir procedimientos de selección
2	Formular y evaluar el Plan Anual de contrataciones (PAC)
3	Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente documentos de procesos de selección (CONVOCATORIAS)
4	Elaborar los expedientes de contratación de cada proceso de selección
5	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del sistema de Logística en la Dirección de la Red de Salud
6	Proponer directivas internas orientadas al abastecimiento oportuno de Bienes y Servicios
7	las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Abastecimiento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA.

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

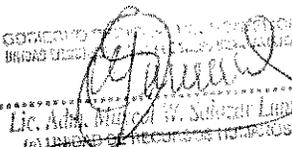
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRADOR, O CARRERAS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

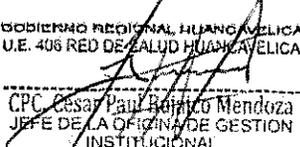
**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

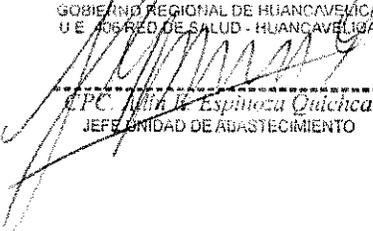
Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

  
 Lic. Adm. Miguel V. Salazar López  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 CPC Cesar Paul Borrero Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
  
 CPC Mila W. Espinoza Quichica  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):**

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A TRAVÉS DEL SEACE.

CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF Y SEACE

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CAPACITACIONES EN SEACE

CAPACITACIONES SIGA Y SIAF

CERTIFICADO POR EL OSCE VIGENTE

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público** Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público**

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:** Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA

*[Firma]*

Lic. Adm. Esp. Estimela Quiñcha  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA

*[Firma]*

CPC. César Paul Bulaco Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA

*[Firma]*

CPC. Adm. Esp. Estimela Quiñcha  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AA-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO/SOPORTE EN PROGRAMACION Y SIGA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ADQUISICIONES  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes módulos del sistema integrado de gestión administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI.
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA _ SIAP
5	apoyo en la ejecución presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
6	Consolidar y enviar mensualmente los procesos de contrataciones del estado a la OSCE.
7	Consolidar y analizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de contrataciones y adquisiciones del área de abastecimiento.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría

**BACHILLER EN  
ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/ O  
CARRERAS AFINES**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD HUANCAVELICA

*Lic. Adán...*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA

*CPC. César Paul...*  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA

*CPC. Adán...*  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas Informaticos: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en SIGA-MEF.

certificado en la nueva ley de contrataciones del estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 UNIDAD REGIONAL DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lic. Adán Matos W. Salazar López  
 JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC César Pardo Buitrago Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC Wladimir Espinoza Quiñcha  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**PERFIL DEL PUESTO****CÓDIGO DE ITEM: I-AA-2****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE ADQUISICIONES  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

GARANTIZAR LA ADECUADA REVISIÓN DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO ASIGNADOS A LA RED DE SALUD TENIENDO VIGENTE EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Autorización y consolidación en el SIGA pedidos de compra y de servicio de las diferentes areas usuarias.
2	Realizar estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios de las diferentes areas usuarias.
3	Elaborar ordenes de compra y de servicio de las diferentes areas usuarias
4	Revisar los expedientes de ordenes de compra y de servicio para su respectivo devengado.
5	Realizar seguimiento de los requerimientos hasta su devengado.
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODOS LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

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

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

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

BACHILLER EN CONTABILIDAD,  
ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

 SI  No**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIGA - SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y SIGA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
Lic. Adm. de W. Salazar Lopez  
(e) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
CPC Cesar Paul Bataico Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION  
INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
CPC Adm. de Espinosa Ordoñez  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lie. Adm. Miguel W. Salazar Llanos  
 (9) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Paul Benigno Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. Alan E. Espinoza Quiñica  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-PV-1,2,3,4,5**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIO/VIGILANCIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE SERVICIOS GENERALES  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar el Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Huancavelica y publico e
2	Garantizar la atención llamadas de teléfonos y anexos, perifoneo a solicitud del usuario.
3	Realizar la Limpieza de los ambientes de la institución.
4	Garantizar la Vigilancia y ronda nocturna por la institución
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCVELICA

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	secundaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	TRABAJADOR DE SERVICIO	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	¿Requiere habilitar	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Lic. Adm. W. Sánchez Llanos  
 (s) UNIDAD DE PERSONAL HUMANO

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 CPC. César Paul Ruyco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Lic. Adm. W. Sánchez Llanos  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
no aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUBLICO Y/O PRIVADO

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

NO REQUIERE

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 UNIDAD ORGANIZACIONAL DE PLANIFICACION Y MONITOREO  
 Lic. Adm. Mónica W. Salazar Lopez  
 (e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Paul Miquelino Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. Fabian L. Amador Quichua  
 JEFE UNIDAD DE AJUSTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-PL-1,2**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO/LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la limpieza de los ambientes de la Red de Salud HVCA
2	Realizar la Limpieza de los ambientes de la institución.
3	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCVELICA

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria completa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> secundaria completa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)</td> <td>(1.6 <input type="checkbox"/></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> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> secundaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	(1.6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 80%; text-align: center; vertical-align: middle;">TRABAJADOR DE SERVICIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> secundaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	(1.6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR DE SERVICIO																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Firma]*  
Lic. Adm. Martín W. Bujaco López  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Firma]*  
CPC. César Pardo Bujaco Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA  
*[Firma]*  
CPC. Adm. E. Espinoza Quichea  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

no aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUBLICO Y/O PRIVADO

**Experiencia específica**

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

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

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

NO REQUIERE

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

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

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

NO REQUIERE

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 UNIDAD EJECUTIVA DEL SECTOR DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lic. Adm. M. A. S. Salazar Lopez  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Paul Muñoz Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPD. Adm. Espinosa Quichea  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-CH-1,2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** CHOFER  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE SERVICIOS GENERALES  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Custodiar, conducir y asegurar el buen funcionamiento de los vehículos de transporte de la Red de Salud Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
2	Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito
3	Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS
4	Mantener en perfecto estado, orden y limpieza la ambulancia asignada
5	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
6	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
7	Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
8	Usar el alto parlante para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
9	Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas Y Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
10	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ambito de su competencia.
11	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 1.2em;">CHOFER CON BREVETE A-II</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A-II	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Licencia de Conducir Vigente?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A-II																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																										
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																									

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 Lic. Adm. Miguel V. Salazar Londo  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 Lic. Carlos Ayala Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 Lic. Juan L. Espinoza Quiroga  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

[Empty box for technical knowledge]

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A II-B  
 Conocimiento en manejo de movilidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

no requiere

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 405 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lic. Adm. y Op. A. N. Saldana Lopez  
 COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 405 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Pardo Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 405 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC. Adm. Espinosa Quichua  
 JEFE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AA-3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** ORGANO DE APOYO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE INFORMACION PROGRAMACION  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
- 2 Brindar soporte técnico en los diferentes módulos del sistema integrado de gestión administrativa
- 3 Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI.
- 4 Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA - SIAF
- 5 apoyo en la ejecución presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
- 6 Consolidar y enviar mensualmente los procesos de contrataciones del estado a la OSCE.
- 7 Consolidar y analizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de contrataciones y adquisiciones
- 8 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <b>BACH.</b>  <b>ADMINISTRACION/CONTABILIDAD O</b>  <b>CARRERAS AFINES</b> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>BACH.</b> <b>ADMINISTRACION/CONTABILIDAD O</b> <b>CARRERAS AFINES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>BACH.</b> <b>ADMINISTRACION/CONTABILIDAD O</b> <b>CARRERAS AFINES</b>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																			
<input type="checkbox"/> Maestría																			

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Manejo de herramientas Informaticos: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

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

Certificado en SIGA-MEF.  
 Certificado en SIAF.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Lic. Adm. [Firma]

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. César Bautista Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
 CPC. [Firma]  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lic. Adm. *[Firma]*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPE. César Paul Bujardo Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPE. *[Firma]*  
 JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Denominación: ORGANO DE APOYO  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE INFORMACION PROGRAMACION  
 Puestos que supervisa: -

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes módulos del sistema integrado de gestión administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI.
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA - SIAF
5	apoyo en la ejecución presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD,  
ADMINISTRACION Y/O CARRERAS  
AFINES

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas Informaticas: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en SIGA-MEF.

Certificado en SIAF.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA

CPC. César Paul Bujico Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION  
INSTITUCIONAL

CPC. Arlin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA.

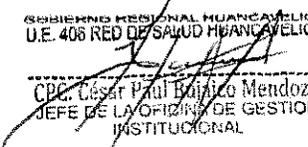
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

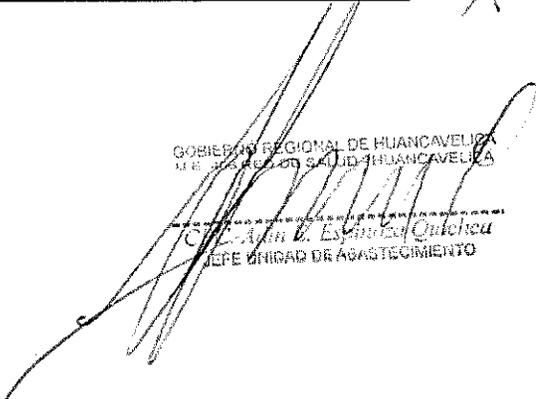
EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR PUBLICO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

  
 Lic. Néstor  
 JEFE DE LA UNIDAD DE AGASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 408 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
  
 CPC. César Paul Bujico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 408 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
  
 CPC. Alan L. Espinoza Quilcha  
 JEFE UNIDAD DE AGASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AA-4**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINSITRATIVO /CONTROL PREVIO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINSITRATIVO /CONTROL PREVIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la revisión adecuada de los documentos que se encuentran en dicha unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Revisión de las ordenas de compra y servicio.
2	Revisión de los viaticos.
3	Revisión de las planillas de activos y CAS.
4	Rendición de viaticos en el SIGA,
5	Proponer proyectos y directivas con actividades de la contabilidad publica
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD HUANCVELICA.

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 UNIDAD EJECUTIVA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Lic. Adm. *[Firma]*  
 (e) UNIDAD EJECUTIVA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 CPC. César Paul Mujalco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 CPC. Adm. *[Firma]*  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria) :**

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA
Conocimiento amplio y manejo de Ofimática empresarial (Office - Word, Power Point, Excel y otros programas).
conocimiento en programación multianual del SIAF.

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

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

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

certificado en Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA
certificado en nuevos aplicativos contables, modificaciones al plan contable gubernamental y recomendaciones para determinación del saldo de Balance

Estudios en gestión Pública.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA
-----------------------

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA
-----------------------

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA
-------------------------

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Lic. Adm. W. y...  
 (J) UNIDAD DE MANEJO DE RECURSOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. César Paul Mujica Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Lic. E. Espinoza Quiñica  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-S-1**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** SECRETARIA EJECUTIVA/OGI  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA EJECUTIVA/OGI  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas a la atención de los usuarios internos y externos, teniendo la capacidad de organización y comunicación administrando el buen manejo de acervo documentario y de apoyo a la Jefatura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Digitar Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros.
3	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativa y financiera.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la oficina .
5	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SISGEDO) y archivos de la misma.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina .
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinationes Internas**  
 COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA

**Coordinationes Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí     No

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

Lic. Adin E. Espinoca Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

CPC. César Paul Bujaco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

CPC. Adin E. Espinoca Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJO Y CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFIMATICA (word, excel, power point, acces) Y REDACCIÓN

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Lic. Adm. Miguel W. Salazar Lora  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Paul Buzico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC. Adm E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-EP-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN INSITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada revisión de las diferentes fuentes de financiamiento asignados a la Red de Salud, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
2	Dirigir, programar, coordinar supervisar y evaluar el proceso presupuestario institucional y el participativo.
3	Proponer medidas de racionalización del gasto.
4	Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional consolidando la información presupuestaria.
5	Formular los proyectos de presupuestos y las correspondientes modificaciones.
6	Coordinar la programación de actividades de gestión de las unidades organicas de la entidad.
7	Formular la programación de ingresos y de gastos, en coordinación con la Oficina de Administración.
8	Elaborar la información estadística y atender coordinar los respectivos requerimientos.
9	Emitir informes estadísticos relacionados al presupuesto.
10	Implementar y operar del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
11	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema presupuestario.
12	Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

COORDINACION CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA O CARRERAS A FINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
Lic. Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
CPC César Paul Eudocio Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
CPC Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA Y SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

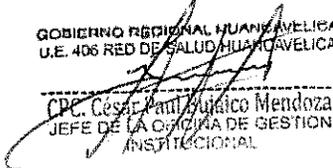
01 AÑO DE EXPERIENCIA

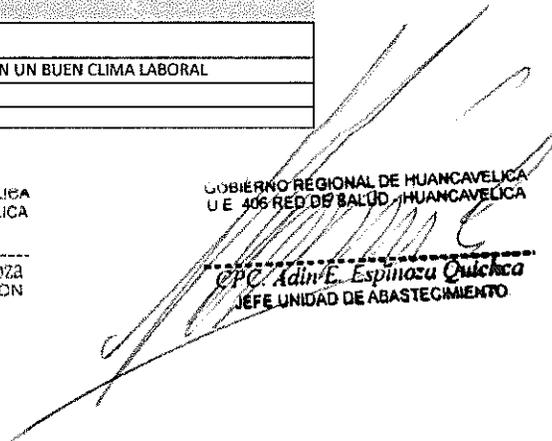
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 Lic. Adm. Adolfo  
 Jefe Unidad de Abastecimiento

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 CPC. César  
 Jefe de la Oficina de Gestión Institucional

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 CPC. Adin E. Espinazu  
 Jefe Unidad de Abastecimiento

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-EA-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar los documentos de Gestión Institucional y Normas Internas (Directivas, Regalmentos, Manuales entro otros) en marco a la

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo.
2	Elaborar los documentos normativos de gestión, organigrama estructural y funcional, Reglamento de Organización y
3	Formular el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
4	Consolidar los manuales de procedimientos de la Red de Salud Huancavelica (MAPRO).
5	Formular y actualizar el Texto unico de procedimientos administrativos de la Red de Salud Huancavelica.
6	Promover el manual de mejoramiento de la calidad de la Red de Salud Huancavelica.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
CON TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCIÓN.

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

GOBIERNO REGIONAL Y DIRESA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;"><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td style="padding-right: 10px;"><input type="checkbox"/> Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA O CARRERAS AFINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA O CARRERAS AFINES																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																			
<input type="checkbox"/> Maestría																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada																			

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
Lic. Adm. ...

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
CPC. Cesar Paul Mujica Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 CURSO EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica  
 Lic. Adm. M. E. P. C. ...

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica  
 CPC. César Poma Muñoz Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica  
 M.P.C. Adán E. Espinoza Quispe  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-TCI-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
<b>Denominación:</b>	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICO
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERADOR PAD / ESTADÍSTICA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo estadístico para el cumplimiento de indicadores y metas así como la coordinación con el equipo multidisciplinario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer normas e instrumentos para la obtención y producción estadística de salud.
2	Determinar tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con salud.
3	Gestionar los aplicativos informáticos de ofimática y manejadores de bases de datos (Visual FoxPro, SQL Server, Acces)
4	Realizar actividades del proceso de recopilación, validación, analisis y procesamiento de inforamción de estadística.
5	Efectuar el analisis y procesamiento de la información estadística de salud.
6	Elaborar documentos estadísticos.
7	Efectuar analisis de tendencias y proyecciones estadísticas.
8	Preparar publicaciones de indole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
10	Otras funciones y actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo que sean encargadas por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TEC. EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? habilitación	
SI	<input checked="" type="checkbox"/> No

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

*[Firma]*  
Lic. Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

*[Firma]*  
CPC César Paul Bunzico Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

*[Firma]*  
CPC Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

conocimiento en manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point e internet a nivel básico

conocimiento en manejo de Sistema Integral de Gestion Administrativa SIGA y Sistema Integral Administracion Financiera SIAF

conocimiento en diferentes programas informaticos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

certificado en cursos estadísticos.

certificado en ofimatica basico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

MEJORA CONTINUA

INNOVACIÓN

INICIATIVA

PRO ACTIVO

PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN SU GESTIÓN

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Lic. Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCABELICA  
 CPC César Paul Mujico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCABELICA  
 CPC Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**PERIODE DE PUESTO**

**CÓDIGO DE ITEM: I-IS-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Denominación: INGENIERO DE SISTEMAS  
 Nombre del puesto: INGENIERO DE SISTEMAS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Puestos que supervisa: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Mantener las bases de datos del SIS actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y
2	Elaborar mensualmente informes de avance de metas físicas por establecimientos y distritos.
3	Generar mensualmente los indicadores de gestión en el marco del (HIS,SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC,
4	Emitir los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del (HIS,SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros)
5	Desarrollar y diseñar aplicativos de acuerdo a la necesidad de la institución.
6	Promover las afiliaciones tempranas al SIS mediante la administración del PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS.
7	Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación.
8	Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación .
9	Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS, dentro de su jurisdicción.
10	Procesamiento y revisión de la información para la adecuada consistencia de datos.
11	Participar permanentemente en la elaboración de los documentos de gestión.
12	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 UNIDAD EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPL. César Paul Bujalco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
 CPC. Adán E. Espinaza Quisaca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Universitario    Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento acreditado en manejo de bases de datos en el Sector Salud.  
Acreditar experiencia y conocimiento en manejo de los indicadores del SIS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MANEJO DE BASE DE DATOS

CAPACITACION EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA Y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Funcionaria  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Jefe de Oficina  Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
*[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
CPC. Cesar Pava Burajko Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
CPC. Adán E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

## PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-TC-1**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** TECNICO EN CONTABILIDAD/OGASyAIS  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los diferentes fuentes de financiamiento asignados a la Red de Salud, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado la base de datos del Sistema Interno de Control de Caja.
2	Garantizar la revisión y control de Libros Caja.
3	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS con los reembolsos destinados a cada Establecimiento de Salud.
4	Elaborar los cuadros de Reparos Contables, ya sea por errores de sumatoria o registros.
5	Elaborar informes de la revisión por cada Establecimiento de Salud, indicando detalladamente las observaciones encontradas.
6	Garantizar el registro oportuno en el Sistema Interno de Control de Caja de los ingresos y egresos de los Establecimientos de Salud.
7	Realizar arqueos de caja mínimo una vez por año.
8	Brindar asistencia técnica en el manejo de recursos de caja al personal responsable de caja y a todo el personal de los Establecimientos de Salud que se encuentran bajo la jurisdicción de la Red de Salud.
9	Realizar el monitoreo y control de calidad a la ejecución de los recursos de los diferentes fuentes de financiamiento.
10	Verificar y determinar el saldo real de la rendición que hace cada Establecimiento de Salud.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE CAJA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

#### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

#### C.) ¿Se requiere Cofegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 SI  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  

 Lic. Amalia...  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  

 CPC. César Vaul Bulaco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA  

 CPC. Alvin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 CURSO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

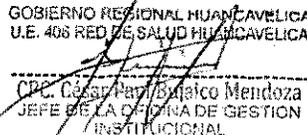
06 MESES DE EXPERIENCIA

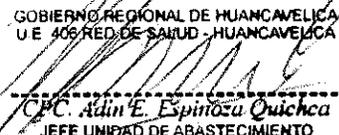
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
  
 Lic. Adin E. Espinoza Quichca  
 Jefe Unidad de Abastecimiento

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
  
 CPC César Pardo Buitrago  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
  
 CPC Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-2**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OGSyAIS  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OGSyAIS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la programación y ejecución de los pedidos de bienes y servicios de la oficina de Gestión y Atención Integral de Salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de todas las fuentes de financiamiento que tiene a cargo la estrategia (RO, DyT y FED)
2	Preparar los expedientes de compra y/o servicios
3	Elaboración de informes para los pedidos (pedido de servicio y bien)
4	Elaboración de memorandos con distintos asuntos (simples y múltiples)
5	Monitoreo y seguimiento de pedidos de todas las fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
6	Seguimiento de ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
7	Adjuntar ordenes de compra y actas de conformidad a los pedidos de las distintas fuentes.
8	Archivamiento de pedidos de bien y servicios de las distintas fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
9	Apoyo en capacitaciones, cursos u otras actividades elaborados por la estrategia
10	Elaboración de expedientes de viáticos de los asistentes que participaron en las diferentes actividades elaborados por la estrategia
11	Archivamiento de documentos emitidos y recibidos
12	Apoyo en la gestión documentaria de la estrategia a través del SISGESO
13	Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**JEFE INMEDIATO**  
**Coordinaciones Internas:**  
 TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Coordinaciones Externas:**  
 CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere profesional? habilitación**

Sí  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 UNIDAD DECOOPERACION Y SERVICIOS COMUNITARIOS  
 Lic. Adm. E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 CPC César Paul Bulbito Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA  
 CPC Adm. E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMÁTICA (WOR, Excel, Power Point, Access)

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIGA, SIAF)

CONOCIMIENTO EN REDACCION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Lic. Adm. E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. Cesar Padi Bujico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA  
 CPC. Adm. E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-S-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	SECRETARIA/OGSyAIS
Nombre del puesto:	SECRETARIA/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir sus actividades enfocadas al hacervo documentario y coordinación con las diferentes áreas de la Red de Salud en el manejo de diversos documentos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar la agenda de trabajo
2	Elaboracion de informacion escrita de los distitintos soportes de documentos generados por la oficina, asi como el lenguaje y el formato de los mismo
3	Manejo de informacion sensible (internas de las 07 unidades y sus13 programas presupuestales) y externas de sus 101 establecimiento de salud
4	Atencion a visitas, tanto internos como externas, se encarga de de su recepcion y despedida; asi como de atender mientras durela visita
5	Atencion telefonica; recibir y filtrar llamadas de forma adecuada y según su criterio de prioritarios
6	rendicion de viáticos
7	Archivar, y custodiar documentos eficientemente
8	Organizar reguniones
9	Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Lic. Adin E. Espinoza Quilcheu  
 Jefe Unidad de Abastecimiento

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. César Páuli Bujardo Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. Adin E. Espinoza Quilcheu  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTARIA SIGGEDO  
 MANEJO DE ACERVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTARIO EN GENERAL  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE Word, Excel, Power Point, etc.  
 FACILIDADES DE COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO  
 CURSO EN COMPUTACION E INFORMATICA

B.) P

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lic. Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC Cesar Paul Wujiza Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AA-5

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUANCVELICA  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2	Preparar los expedientes de compra y/o servicio de acuerdo a la normativa vigente.
3	Apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
4	Apoyo en la elaboración de los informes dirigidos a la Oficina de Administración para la presentación de pedidos de compra y/o
5	Apoyo en la gestión documentaria de las estrategias, a través del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO (elaboración y trámite de documentos varios).
6	Seguimiento de la ejecución financiera, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios-RO, Donaciones y Transferencias-DyT, y Fondo de Estímulo al Desempeño-FED). Además de entrega de reportes financieras en forma permanente.
7	Archivo de pedidos de bienes y servicios de las distintas fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED).
8	Trámite de viáticos de las coordinaciones de las estrategias a mi cargo (desde el pedido hasta la rendición en el SIGA).
7	Apoyo en la recepción, consolidación y envío de las láminas de las muestras de PAP de los 101 Establecimientos de Salud pertenecientes a la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.
8	Apoyo en la entrega de los resultados de PAPs a los Establecimientos de Salud por Núcleos.
9	Apoyo en los eventos de capacitación y/o eventos conmemorativos varios, y otras actividades programadas en el Plan Operativo Institucional-POI.
10	Otras funciones encomendadas por los coordinadores de las estrategias a mi cargo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Lic. Adm. Miguel V. Salazar López  
 (a) UNIDAD DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 CPC. César Paul Ruizco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 CPC. Adm. E. Espinoza Quispe  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER, POINT, ETC.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN SIGA

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN SIAF

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN OFIMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general:

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica:

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 UNIDAD EJECUTIVA DE RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 Lic. Adm. Sr. *[Firma]*  
 (U) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Paul Bujayo Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U E 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC. Adm E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AA-6**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /OGSyAIS
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /OGSyAIS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD HUANCAMELICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la programación y ejecución de los pedidos de bienes y servicios de la oficina de Gestión y Atención Integral de Salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar Generación de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
2	Seguimiento de los pedidos desde la certificación, orden de compra y/o servicio, entrega del bien a almacén, devengado y girado
3	Carga de productos en el Sistema SIGA, para la programación de bienes y servicios de las diferentes metas del Programa Articulado Nutricional
4	Realizar el seguimiento de los pedidos para el cumplimiento de las metas presupuestales del programa articulado nutricional, estrategia sanitaria de inmunizaciones, estrategia sanitaria niño
5	Realiza las llamadas a los establecimientos de salud para que recojan los bienes que se les dota
6	Digitación del Sistema de Información del Estado Nutricional
7	Archivar los Ordenes de compra y/o servicios que fueron entregados en el almacén
8	otras actividades asignadas por el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**JEFE INMEDIATO**

**Coordinaciones Internas**  
TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Egresado(a)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egresada <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES	Título/ Licenciatura		Maestría		Egresada <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Egresado(a)																											
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES																										
Título/ Licenciatura																											
Maestría																											
Egresada <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>																											

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*Lic. Adm. M. ...*  
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*CPC. César Paul Bufico Mendoza*  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*CPC/ Adán E. Espinoza Quichca*  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):**

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVO (SIGA)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMATICA AVANZADA

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

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

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

CERTIFICADO EN OFIMATICA BASICO
CERTIFICADO EN SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CERTIFICADO EN SISTEMAS INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVO (SIGA)

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Lic. Adm. E. Espinoza Quichca  
 (e) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Raúl Borjaico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC. Adm. E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**PERFIL DEL PUESTO**

**CÓDIGO DE ITEM: I-TCI-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
Puestos que supervisa:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecucion presupuestal de Programa Presupuestal 068 y Programa Presupuestal 104, correspondiente a la Unidad de Emergencias y Desastres.
2	Ejecucion presupuestal de programa presupuestal 122, Programa Presupuestal 011, Programa Presupuestal 010,
3	Seguimiento de Ordenes de Pedido en las Oficinas de Administracion; logistica, Almacen y economia
4	Elaboracion de Planilla de viaticos del personal de las 2 unidades
5	Coordinacion con los proveedores para entrega de refrigerios de los eventos realizados
6	Consolidacion de los reportes de EDAN y ACTRAN de los diferentes establecimientos de Salud
7	Monitorizar la solicitud de combustible de la Unidad de Emergencias y Desastres.
8	Apoyo en las diferentes actividades realizadas por la Unidad
9	Elaboracion de Documentos según encargo de esta Unidad de Emergencias y Desastres.
10	y otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado

TECNICO EN COMPUTACION EN INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Si  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Jefe Unidad de Abastecimiento

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 CPC César Paul Boyaico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA  
 CPC Adán E. Espinoza Quichu  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

conocimiento en manejo de SIGA y SIAF  
conocimiento en manejo de ofimática Básico

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

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

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

CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA  
CERTIFICADO EN OFIMATICA AVANZADA

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
*[Firma]*  
Lic. Adin E. Espinoza Quichca  
(e) JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
*[Firma]*  
CPC. César David Buitrago Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION  
INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
*[Firma]*  
CPC. Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-IA-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	INGENIERO AMBIENTAL/OSGyAIS
Nombre del puesto:	INGENIERO AMBIENTAL/OSGyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD HUANCVELICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y controlar programas ambientales con políticas de desarrollo social-económico y participación ciudadana en los ámbitos urbano y rural.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar asesoramiento tecnico a Gobiernos Locales, Instituciones Educativas, JASS y Autoridades comunales
2	Realizar inspeccion especializada en zona rural y urbano de los sistemas de abastecimiento de agua
3	Promover estrategias para la implementacion de tecnologias de cloracion en los sistemas de agua
4	Vigilar mediante el monitoreo de parametros de campo el cloro residual en la poblacion con acceso a agua
5	Desarrollar documentos tecnicos con oportunidad sobre problemas ambientales
6	Realizar la toma de muestra de agua para los analisis de metales pesados y fisico quimico
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Fortalecer la Vigilancia de la calidad aire, tabaco y ruido en los Distritos focalizados
9	Monitorizar la vigilancia sanitaria de las Letrinas, cementerios y centros crematorios.
10	Realizar el manejo y gestion adecuada de los residuos solidos municipales
11	Garantizar la ejecucion presupuestal de manera oportuna
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectados al logro de resultados
13	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
14	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes de la Institucion
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

**Coordinaciones Externas**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Firma]*

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
CPE. César Paul Mujica Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA  
*[Firma]*  
CPC Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimientos en Gestion y manejos ambientales, impacto ambiental y medio ambiente.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Diplomado en Seguridad en Salud Ocupacional Y medio Ambiente  
 Acreditar cursos y/o capacitaciones en medio ambiente.  
 Acreditar conocimiento en manejo y gestion de residuosos solidos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.  
 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:  
 Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:  
 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

*[Handwritten signature]*  
 Lic. A. ...

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. Cesar Paul Bernaldo Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC. Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM I-C-1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** CONTADOR PUBLICO/UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES  
**Nombre del puesto:** CONTADOR PUBLICO/ESPECIALISTA EN PROCESOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE PROCESOS Y CONTRATACION  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
2	asesoramiento en los Sistemas de la Gestión Pública al personal de la Red de Salud Huancavelica.
3	Elaborar el Plan Operativo de cada Transferencia de SIS.
4	Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por la Unidad de seguros Públicos y Privados ante la Dirección de Seguros Públicos y Privados de la DIRESA.
5	Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
6	Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
7	Verificar el cumplimiento de los indicadores financieros en el marco del Pago Capitado.
8	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS.
9	Garantizar el buen clima organizacional de su ámbito de trabajo.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS COORDINADORES CON LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES

#### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR, O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

Lic. Adin E. Espinoza Quichca  
(Firma)

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

CPE. César Vado Domínguez Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA

CVC. Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF Y SEACE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACIONES EN SIGA Y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

*[Signature]*  
 Lic. Adm. ...  
 ...

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. Cesar Adalberto Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. Adin E. Espinosa Quichca  
 ABPE UNIPAR DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-TGI-3**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
<b>Denominación:</b>	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE SALUD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecucion presupuestal de Programa Presupuestal 068 y Programa Presupuestal 104, correspondiente a la Unidad de
2	Ejecucion presupuestal de programa presupuestal 122, Programa Presupuestal 011, Programa Presupuestal 010,
3	Seguimiento de Ordenes de Pedido en las Oficinas de Administracion; logistica, Almacen y economia
4	Elaboracion de Planilla de viaticos del personal de las 2 unidades
5	Coordinacion con los proveedores para entrega de refrigerios de los eventos realizados
6	Consolidacion de los reportes de EDAN y ACTRAN de los diferentes establecimientos de Salud
7	Monitorizar la solicitud de combustible de la Unidad de Emergencias y Desastres.
8	Apoyo en las diferentes actividades realizadas por la Unidad
9	Elaboracion de Documentos según encargo de esta Unidad de Emergencias y Desastres.
10	y otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

TECNICO EN COMPUTACION EN  
INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí     No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Firma]*  
JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Firma]*  
CPC Cesar Páez Bujalco Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA  
*[Firma]*  
CPC Adin E. Espinoza Quichica  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

conocimiento en manejo de SIGA y SIAF  
conocimiento en manejo de ofimática Básico

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICADO EN OFIMATICA AVANZADA

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
CPC. César Paul Fajardo Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA

CPC. César Paul Fajardo Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA

CPC. Adin E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

## PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM:** I-BD-1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** BACHILLER EN DERECHO/SECRETARIO TECNICO  
**Nombre del puesto:** BACHILLER EN DERECHO.  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idóneo y oportuno de las funciones que brinda -- Red de Huancavelica y demás órganos estructurados

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las funciones enmarcados en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en toda sus fases.
2	Proyectar resoluciones directorales, jefaturales y administrativa sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección
5	Realizar otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**JEFE INMEDIATO**

#### Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

#### Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

BACHILLER EN DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	No

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):**

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL  
 CERTIFICADO EN REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057- SERVICIO CIVIL ACTUALIZADO.  
 ESTUDIOS EN GESTION PUBLICA.

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

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

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

CAPACITACION EN TEMAS A FINES A SU CARRERA

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 [Firma]

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 [Firma]

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 [Firma]

## PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-BD-1**

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 408 RED DE SALUD HUANCVELICA  
 Jefe de Área de Abastecimiento

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 U.E. 408 RED DE SALUD HUANCVELICA

CPC. César Paul Bolaño Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION  
 INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 U.E. 408 RED DE SALUD HUANCVELICA

CPC. Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-3**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ CONTROL DE ASISTENCIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RECURSO HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Puestos que supervisa: -

## MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA Y CAPACITACIONES

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la conducción de la administración de la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros.
2	Apoyar en la conducción de los procedimientos de administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.
3	Apoyar en consolidar la programación de Asistencia y permanencia del mes a laborar.
4	Apoyar en el procesamiento del consolidado de control de asistencia y permanencia del mes laborado.
5	Apoyo en la elaboración de reportes de asistencia, Rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros.
6	Apoyo en la elaboración de reportes de record de asistencia y permanencia del personal por todas las modalidades.
7	Apoyo en la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación.
8	Apoyo en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de capacitaciones.
9	Apoyo en la elaboración de formatos de la ejecución de las capacitaciones (registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación).
10	Apoyo en la coordinación con el subsistema de gestión de rendimiento, proporcionando información sobre las capacitaciones y la progresión en la carrera de los servidores para el proceso de evaluación de desempeño.
11	Otras funciones que le asigne el Responsable de Control de Asistencia y Capacitaciones.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERA AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
Lic. Adm. E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
CPC. César Yamir Buitrago Mendoza  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
*[Firma]*  
CPC. Adm. E. Espinoza Quichca  
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-3**

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(requieren documentación sustentaria)*:

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN OFIMÁTICA BÁSICO

CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
 Unidad Ejec.  
 Lic. Adm. M. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica  
 CPC César Paul Dujalco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCavelica  
 CPC Adm. E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: I-PA-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

GARANTIZAR QUE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MEJORE LA ATENCION EN LOS DIVERSOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer a la Dirección la programación de las necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes.
2	Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.
3	Elaborar documentos de gestión con el fin permitir definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
4	Adecuar las estrategias de la unidades de recursos humanos, alineandolas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR.
5	Elaborar las políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas ( plan de trabajo) y Reglamento Interno de Servidores Civiles.
6	Planificar las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado, generando los documentos de gestión correspondiente.
7	Conducir el proceso de administración de Recursos humanos de la U.E 406 Red de Salud Huancavelica.
8	Ejecutar acciones de personal en el marco de la normatividad del sistema de personal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

JEFE INMEDIATO

**Coordinaciones Internas**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

**Coordinaciones Externas**

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado

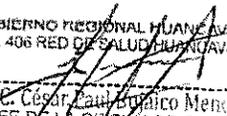
LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES

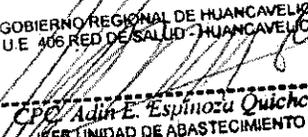
**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 SI  No

  
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

  
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. César Paul Espinoza Mendí  
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

  
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA  
 CPC. Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES, SELECCIÓN, CONTRATACION Y ASIGNACION DEL PERSONAL
CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y ADMINISTRATIVA SIGA
CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF, MOP Y CAP) EN EL MARCO A LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAGISTER EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y/O AFINES.
CURSO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF, MOP Y CAP) EN EL MARCO A LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y ADMINISTRATIVA SIGA
CURSO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA GENERAL**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

*[Firma]*  
 Lic. [Nombre] Jefe Unidad de Abastecimiento

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. Cesar Páez Mujico Mendoza  
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 CPC Adm E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ÍTEM: I-ABOG-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA  
 Denominación: ABOGADO  
 Nombre del puesto: ABOGADO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva  
 Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idóneo y oportuno de las funciones que brinda – Red de Huancavelica y demás órganos estructurados

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar al Director y Jefes de línea, Centros de Salud de la Red de Salud de Hvca.
- 2 Asesorar a las diferentes dependencias de la Red de Salud de Hvca.
- 3 otras funciones que se les asigne por el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**JEFE INMEDIATO**

**Coordinaciones Internas**  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCAVELICA

**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No  
  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 SI  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria obligatoria):**  
 CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL  
 CERTIFICADO EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057- SERVICIO CIVIL

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos :(Requiere documentación sustentatoria obligatoria)


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

  
 Lic. Adm. Guay W. Salazar Luna  
 JEFE UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA

  
 CPC. César Paul Bujalico Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

  
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAVELICA  
 CPC. Adán E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Indique la cantidad total de años de experiencia profesional después de la colegiatura ; en el sector público (salud).

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público :

- Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto después de la colegiatura; ya sea en el sector público (salud) :

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público (salud):

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (salud)   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* se requiere experiencia específica en el sector salud después de la colegiatura , indique el tiempo de experiencia en el puesto.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

con conocimiento de derecho en sector salud, proceso administrativo disciplinario sancionador.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 Dr. Alvaro Espinoza Quichca  
 Jefe de Unidad de Abastecimiento

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA  
 CPC. César Paul Bujanco Mendoza  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA  
 OPC. Adin E. Espinoza Quichca  
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO