

"AÑO CONTRA LA LUCHA DE LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**



**CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

**CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES
DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE
SALUD CASTROVIRREYNA**

**UNIDAD OPERATIVA RED
DE SALUD CASTROVIRREYNA**

CASTROVIRREYNA, FEBRERO DEL 2019



CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.

RUC N°:20486987864

1.2 DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores de naturaleza permanente como personal administrativo en la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna.

El Perfil y Las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios

Rubro : 00 Recursos Ordinarios

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA (Centros y Puestos de Salud).

1.7 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación – CAS 2019

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019 RED DE SALUD CASTROVIRREYNA 2019

N°	CODIGO DE PLAZA	MEDICO	CIRUJANO	LICENCIADO EN	FERMERIA	OBSTETRA	NUTRICIONISTA	CIRUJANO	DENTISTA	PSICÓLOGO	QUÍMICO	FARMACEÚTICO	PROFESIONAL DE	LA SALUD (EMIG)	TECNOLOGO MÉDICO	Y/O BIÓLOGO	TECNICO	ENFERMERÍA	TECNICO	FARMACIA	INGENIERO SISTEMAS,	INFORMÁTICO Y/O	PROFESION A FIN	INGENIERO SISTEMAS	TECNICO	INFORMÁTICO	SECRETARIA	EJECUTIVA	TECNICO	ADMINISTRATIVO/TÉC.	CONTABLE	CHOFER	ALMACENERO	TOTAL DE PLAZA OFERTADAS	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX																
	UNIDAD OPERATIVA																																		
1	RED DE SALUD			3	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1							1	1		1			2				1		17	
2	C.S. CASTROVIRREYNA	1			1	1										1					1					2					1			8	
3	P.S. ASTOBAMBA			1																															1
4	P.S. COCAS	1			1																														2
5	P.S. ESMERALDA			1	1																														2
6	P.S. SANTA ANA			1	1																														2
7	P.S. SANTA ROSA			1																															1
8	P.S. SINTO			1																															1
9	C.S. TICRAPO									1																	2								3
10	P.S. MOLLEPAMPA																	1																	1
11	C.S. TANTARA									1						1											2								4
12	P.S. HUAMATAMBO				1														1																2
13	P.S. SAN JUAN CASTROVIRREYNA			1																															1
14	P.S. CHUPAMARCA				1																														1
15	C.S. AURAHUA			1	1																						2								4
16	P.S. CHANCAHUASI			1	1																														2
17	C.S. HUACHOS	1		1	1											1												1							5
18	P.S. CAPILLAS				1																														1
19	P.S. MARCAS			1																															1
20	C.S. VILLA DE ARMA																										2								2
21	P.S. TOTORA			1																															1
	TOTAL	3	14	11	2	1	3	1	1	4	2	1	1	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1	2	1	1	1	1	1	62		

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 01 DE MARZO 2019 HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2019

N°	DESCRIPCION	CODIGO DE PLAZA	CENTRO DE COSTO	PROGRAMA	META	MENSUAL	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	I	C.S CASTROVIRREYNA	PAN	013	S/ 4,200.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
2	MEDICO CIRUJANO	I	C.S HUACHOS	PAN	141	S/ 4,200.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
3	MEDICO CIRUJANO	I	P.S COCAS	TBC-VIH/SIDA	014	S/ 4,200.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
4	LICENCIADO ENFERMERIA	II	RED CASTROVIRREYNA	PAN	003	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
5	LICENCIADO ENFERMERIA	II	RED CASTROVIRREYNA	PAN	003	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
6	LICENCIADO ENFERMERIA	II	RED CASTROVIRREYNA	PAN	011	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
7	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. ASTOBAMBA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
8	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. ESMERALDA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
9	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. SANTA ANA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
10	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. SANTA ROSA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
11	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. SINTO	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
12	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. SAN JUAN CASTROVIRREYNA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
13	LICENCIADO ENFERMERIA	II	C.S. AURAHUA	PAN	011	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
14	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. CHANCAHUASI	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
15	LICENCIADO ENFERMERIA	II	C.S. HUACHOS	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
16	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. MARCAS	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
17	LICENCIADO ENFERMERIA	II	P.S. TOTORA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
18	OBSTETRA	III	RED CASTROVIRREYNA	SMN	023	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
19	OBSTETRA	III	C.S. CASTROVIRREYNA	SMN	023	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
20	OBSTETRA	III	P.S. COCAS	SMN	024	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
21	OBSTETRA	III	P.S. ESMERALDA	CANCER	181	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
22	OBSTETRA	III	P.S. SANTA ANA	SMN	024	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
23	OBSTETRA	III	P.S. HUAMATAMBO	SMN	026	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
24	OBSTETRA	III	P.S. CHUPAMARCA	SMN	034	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
25	OBSTETRA	III	C.S. AURAHUA	SMN	025	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
26	OBSTETRA	III	P.S. CHANCAHUASI	TBC-VIH/SIDA	141	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
27	OBSTETRA	III	C.S. HUACHOS	SMN	024	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
28	OBSTETRA	III	P.S. CAPILLAS	SMN	025	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
29	NUTRICIONISTA	IV	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	001	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
30	NUTRICIONISTA	IV	RED CASTROVIRREYNA	PAN	004	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
31	CIRUJANO DENTISTA	V	RED CASTROVIRREYNA	SMN	024	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
32	PSICOLOGO	VI	RED CASTROVIRREYNA	SALUD MENTAL	268	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
33	PSICOLOGO	VI	C.S. TICRAPO	SALUD MENTAL	264	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
34	PSICOLOGO	VI	C.S. TANTARA	SALUD MENTAL	268	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
35	QUIMICO FARMACEUTICO	VII	RED CASTROVIRREYNA	SMN	003	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
36	PROFESIONAL DE LA SALUD (EMG)	VIII	RED CASTROVIRREYNA	EMERGENCIAS Y DESASTRE	224	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
37	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIÓLOGO	X	RED CASTROVIRREYNA	PAN	011	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
38	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIÓLOGO	X	C.S. CASTROVIRREYNA	TBC-VIH/SIDA	042	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS

39	TECNOLOGO MÉDICO Y/O BIÓLOGO	X	C.S. TANTARA	TBC-VIH/SIDA	042	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
40	TECNOLOGO MÉDICO Y/O BIÓLOGO	X	C.S. HUACHOS	PAN	005	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
41	TÉCNICO ENFERMERÍA	XI	P.S. MOLLEPAMPA	PAN	008	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
42	TÉCNICO ENFERMERÍA	XI	P.S. HUAMA TAMBO	PAN	008	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
43	TÉCNICO FARMACIA	XII	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	010	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
44	INGENIERO SISTEMAS, INFORMÁTICO Y/O PROFESION A FIN	XIII	RED CASTROVIRREYNA	PAN	001	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
45	INGENIERO SISTEMAS	XIV	RED CASTROVIRREYNA	PAN	011	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
46	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	RED CASTROVIRREYNA	PAN	003	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
47	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	003	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
48	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	004	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
49	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. TICRAPO	PAN	008	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
50	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. TICRAPO	PAN	004	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
51	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. TANTARA	PAN	001	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
52	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. TANTARA	PAN	001	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
53	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. AURAHUA	PAN	001	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
54	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. AURAHUA	PAN	003	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
55	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. HUACHOS	PAN	099	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
56	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. VILLA DE ARMA	PAN	001	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
57	TÉCNICO INFORMÁTICO	XV	C.S. VILLA DE ARMA	PAN	001	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
58	SECRETARIA EJECUTIVA	XVI	RED CASTROVIRREYNA	PAN	021	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
59	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/TÉCNICO CONTABLE	XVII	RED CASTROVIRREYNA	EMERGENCIAS Y DESASTRE	224	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
60	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/TÉCNICO CONTABLE	XVII	RED CASTROVIRREYNA	EMERGENCIAS Y DESASTRE	224	S/ 1,500.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
61	CHOFER	XVIII	C.S. CASTROVIRREYNA	EMERGENCIAS Y DESASTRE	248	S/ 1,200.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
62	ALMACENERO	XIX	RED CASTROVIRREYNA	PAN	011	S/ 1,200.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna (Centros de Salud, Puestos de Salud, y Red de Salud Castrovirreyna), así como las condiciones esenciales del contrato están definidos en el **CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE.**

CAPITULO II
ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Consolidación de Requerimiento del área usuaria.	Hasta el 05 de Febrero del 2019	Oficina de Administración de Recursos Humanos
2. Remisión de la bases a la Dirección Regional De Trabajo Y Promoción del Empleo	05 de Febrero del 2019	Director Regional de Salud/Directores de la Redes de Salud
CONVOCATORIA		
3. Publicación de la convocatoria en el portal web de la DIRESA / Redes de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, puerta principal de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	08 de Febrero del 2019 al 17 de Febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
4. Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos, meza de partes Gerencia Sub Regional Castrovirreyna (Plaza de Armas-173 – Castrovirreyna) en Horario de Oficina.	18 de Febrero del 2019 A partir de las 08:00am. Hasta las 17:30.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
5. Evaluación de la Hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	19 de Febrero del 2019	Comité Evaluador
6. Publicación de resultados de la evaluación curricular en la puerta principal y lugares de acceso al público de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	20 de Febrero del 2019 a partir de las 08:00am	Comité Evaluador
7. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	21 de Febrero del 2019 hasta las 12:00m horas.	Comité Evaluador
8. Absolución de reclamos y publicación de resultados.	21 de Febrero del 2019	Comité Evaluador
9. Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la puerta principal y lugar de acceso al público de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	21 de Febrero del 2019 a partir de las 19:00 horas.	Comité Evaluador
10. Entrevista Personal	22 de Febrero del 2019 a partir de las 09:00am	Comité Evaluador
11. Publicación de resultados finales de ganadores para cubrir plazas, según orden de méritos en la puerta principal y lugar de acceso al público de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	25 de Febrero del 2019	Comité Evaluador
12. Adjudicación de Plazas según orden de mérito en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	26 de Febrero del 2019 a horas 10:00am.	Comité Evaluador
SUSCRIPCION DE CONTRATOS		
13. Suscripción de Contrato	27 de Febrero del 2019 a partir de las 09:00am	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

NOTA: Los sobres deberán presentarse en mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

<p>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2019/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS Contratación Administrativa de Servicio –CAS.</p> <p>CODIGO:.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>DNI:.....</p> <p>N° Folios.....</p>

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

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual (legibles) **sin borrones ni enmendaduras, debiendo llevar la firma del postulante**, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

2.1.1. Contenido de los Sobres

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, **debidamente fedateada y foliados (enumerar de manera ascendente desde la última a la primera página)** y **ordenado**, Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

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

- Copia del DNI del postulante
- Título Profesional.
- Habilidad profesional vigente original - obligatorio (Profesionales de la Salud).
- Resolución y/o Constancia de Terminación SERUMS obligatorio
- Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE. SS donde laboró (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio, en caso corresponda.

- f) FILE descriptivo
- I. **Datos personales**
 - a. FILE descriptivo
 - II. **Formación Profesional**
 - a. Maestría.
 - b. Diplomado.
 - III. **Capacitaciones en los últimos 5 años**
 - a. Eventos y cursos de capacitación (debe de contener número de registro – obligatorio)
 - IV. **Experiencia Laboral**
 - a. Experiencia laboral en instituciones públicas y/o Privadas
 - b. Para profesionales de la salud (incluye SERUMS)
 - c. Copias de contratos
- g) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- k) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- l) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, **Anexo N° 06**
- l) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Anexo **N° 07**
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 08**
- n) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 09.**
- o) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboró, **Anexo 10.**
- p) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados

NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, en la esquina inferior derecha de manera ascendente desde la última página) y ordenado**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) **Toda documentación incompleta o que no se presente de acuerdo al orden y requisitos establecido serán causal de descalificación.**

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

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

La evaluación curricular es en función a **60 puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal:

Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a **40 puntos**.

2.4. BONIFICACIÓN:

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

2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.gob.pe) y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores no podrán solicitar la devolución de sus sobres ya que dicha documentación quedara en archivo de la Gerencia.

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 MAYO DEL 2019

2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.7.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2.7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS
ANEXOS:



CAPITULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (MEDICO, OBSTETRA, LIC. ENFERMERÍA, LIC. NUTRICION, BIOLOGO Y/O TECNOLOGO MÉDICO, QUIMICO FARMACEUTICO, PSICOLOGO, CIRUJANO DENTISTA) RED DE SALUD, CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional **04 puntos**
- Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Especialidad Concluida (título de especialista y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Diplomados en salud (03 puntos por diploma, máximo 03 diplomas) **09 puntos**
- Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 20 créditos o 320 horas), en los últimos 05 años **20 puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática **01 punto**
- Curso y/o Capacitación en SIGA **01 punto**

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).

02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD – CALIDAD
RED DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional **04 puntos**
- Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Especialidad Concluida (título de especialista y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Diplomados en salud (03 puntos por diploma, máximo 01 diploma) **03 puntos**
- Diplomados en gestión de la calidad (03 puntos por diploma, Máximo 02 diploma) **06 puntos**
- Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 20 créditos o 320 horas), en los últimos 05 años **20 puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática **01 punto**
- Cursos de capacitación en SIGA **01 punto**

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

- 03 Puntos por año, máximo 03 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **09 puntos**
- 03 Puntos por año, máximo 02 en el cargo a la cual postula (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago.

06 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).

02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD – EMERGENCIA
Y DESASTRES RED DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional **04 puntos**
- Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Especialidad Concluida (título de especialista y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Diplomados en salud (03 puntos por diploma, máximo 01 diploma) **03 puntos**
- Diplomados relacionados al puesto al cual postula (03 puntos por diploma, Máximo 02 diplomas) **06 puntos**
- Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 10 créditos o 160 horas), en los últimos 05 años **10 puntos**
- Capacitación relacionados al puesto al cual postula (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 10 créditos o 160 horas), en los últimos 05 años **10 puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática **01 punto**
- Cursos de capacitación en SIGA **01 punto**

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

- 03 Puntos por año, máximo 03 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **09 puntos**
- 03 Puntos por año, máximo 02 en el cargo a la cual postula (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **06 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO EN ENFERMERIA Y TECNICO EN FARMACIA – CENTROS Y PUESTOS DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional **05 puntos**
- Diplomados en salud (04 puntos por diploma, máximo 03 diplomas) **12 puntos**
- Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 25 créditos o 400 horas), en los últimos 05 años **25 puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática **01 punto**

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).

02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA -
CENTROS DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional **05 puntos**
- Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 13 créditos o 208 horas), en los últimos 05 años **13 puntos**
- Capacitación en los sistemas de salud (HIS, REPORT HIS, CNV, SEM, HVITAL, SIS, SIEN, ARFSIS, OTROS) (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 20 créditos o 320 horas), en los últimos 05 años **20 Puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática e informática en los últimos 5 años **05 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).

02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA INGENIERO DE SISTEMAS – SOPORTE TECNICO
– RED DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional **05 puntos**
- Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Diplomados en salud (03 puntos por diploma, máximo 04 diplomas) **12 puntos**
- Capacitación en temas relacionados al cargo en la cual postula(SIGA, SIAF, SQL-SERVER y REDES E INTERNET)
(1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 22 créditos o 352 horas), en los últimos 05 años **22 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA INGENIERO EN SISTEMAS, INGENIERO
INFORMATICO. y/o PROFESION A FIN
ESTADISTICA – HIS – RED DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional **05 puntos**
- Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Capacitaciones en temas de salud (01 punto por crédito y/o cada 16 horas académicas, máximo 12 créditos o 192 horas) en los últimos 05 años **12 puntos**
- Capacitaciones en temas relacionados al cargo en la cual postula (HISMINSa – Modulo de Inmunizaciones, HVITAL – SEM, REPORT HIS, entre otros) (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 22 créditos o 352 horas), en los últimos 05 años **22 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).

02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CHOFER-CENTRO DE SALUD, PUESTOS DE SALUD, RED DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 43 PUNTOS

- Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Categoría All – B a más. **10 puntos**
- Capacitaciones de primeros auxilios **10 puntos**
- Capacitaciones en temas relacionados al cargo en la cual postula (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 20 créditos o 320 horas), en los últimos 05 años **20 puntos**
- Cursos de capacitación en computación e informática **03 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia general, 03 puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



CRITERIOS DE EVALUACIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA - RED DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo **05 puntos**
- Capacitación en el área de trabajo en la cual postula (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 15 créditos o 240 horas), en los últimos 05 años **15 Puntos**
- Capacitación en SISGUEDO, (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, Máximo 15 créditos o 240 horas), en los últimos 05 años **15 Puntos**
- Cursos de capacitación en taquigrafía y ofimática en los últimos 5 años **08 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia general 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO CONTABLE -
RED DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Técnico Administrativo y/o Técnico contable **05 puntos**
- Capacitación en el manejo de (SIAF-SP) - SIGA. (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 13 créditos o 208 horas), en los últimos 05 años **13 puntos**
- Capacitación en temas relacionados al procesamiento de la Planilla electrónica, T –Registro, PDT PLAME, (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 10 créditos o 160 horas), en los últimos 05 años **10 Puntos**
- Capacitación en Gestión Administrativa y/o Contable (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 10 créditos o 160 horas), en los últimos 05 años **10 Puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática e informática en los últimos 5 años **05 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia general 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



CRITERIOS DE EVALUACIÓN ALMACENERO - RED DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 33 PUNTOS

- Secundaria Completa y/o Técnico **05 puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática e informática en los últimos 5 años **05 puntos**
- Capacitación en el área de trabajo en la cual postula (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 23 créditos o 368 horas), en los últimos 05 años **23 Puntos**

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia general 05 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 05 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **25 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PERSONAL DE SERVICIO - CENTRO DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 33 PUNTOS

- Secundaria Completa **08 puntos**
- Cursos de capacitación en Ofimática e informática en los últimos 5 años **05 puntos**
- Capacitaciones en temas de Bioseguridad y/o Disposición final de residuos sólidos (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 20 créditos o 320 horas), en los últimos 05 años. **20 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Experiencia general, 05 puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **25 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRADOR Y CONTADOR - RED DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Profesional de Contador o Administrador **05 puntos**
- Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado) **04 puntos**
- Especialización o Diplomados en temas relacionados al cargo al cual postula (03 puntos por diploma, máximo 04 diplomas) en los últimos 05 años **12 puntos**
- Capacitación en sistema del SIGA - SIAF, SEACE (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 10 créditos o 160 horas), en los últimos 05 años **10 puntos**
- Capacitación en ley de contracciones del estado, en los últimos 05 años **10 puntos**
- Curso y/o Capacitación en Ofimática en los últimos 5 años **02 puntos**

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. **15 puntos**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02). **02 puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**



CAPITULO V

Anexo 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 - 2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....
 Apellido Materno:.....
 Nombres:.....
 Nacionalidad:.....
 Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad N°:.....
 R.U.C. N°:.....
 Estado Civil:.....
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

Teléfonos:.....
 Correo electrónico:.....
 Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad	N° de Folio





III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación
Los recuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación
Los datos consignados en el cuadro deberán de ser veraces caso contrario serán causal de Descalificación

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Folio
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma
 Nombres y Apellidos
 N° DNI





ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N°
..... , con RUC N° , domiciliado en , que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales De La Salud Técnicos
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales De La Salud Técnicos
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales De La Salud Técnicos
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales De La Salud Técnicos
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 0202006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente -

De mi consideración:

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

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI

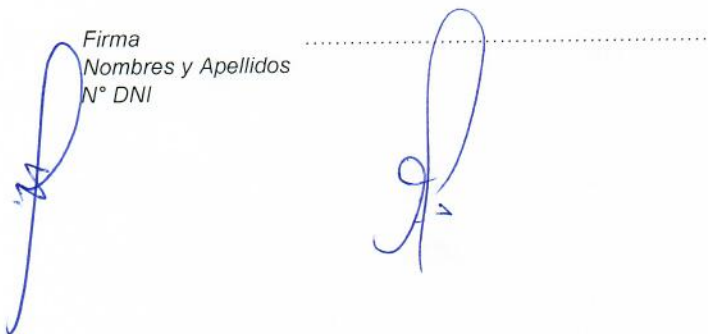
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales De La Salud Técnicos
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

Gozar de buena Salud Física y Mental.

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
..... con RUC N° domiciliado en que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales De La Salud Técnicos
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales De La Salud Técnicos
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 10

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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTRO DE SALUD - PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	I

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD:

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
7	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
9	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
14	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
19	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Médico Cirujano

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ECOGRAFIAS, CRED, SALUD MATERNO, EMERGENCIAS OBSTETRICAS, SALUD OCULAR, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER, ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES, MANEJO DEL HIS, INDICADORES DEL PRESUPUESTO CAPITADO, FONDO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO, INDICADORES SOCIALES Y DE GESTIÓN, GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA, ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA, REGLAS DE CONSISTENCIA PARA EL CORRECTO LLENADO DE FUAS

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. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	Cuatro Mil doscientos (S/. 4 200 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PAN , TBC y VIH/ SIDA
	Meta: 141.013.014

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LIC. EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	II

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud , basado en familia y comunidad así mismo la atención al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, según el grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar el plan de trabajo de asistencia técnica supervisión y monitoreo trimestral a los centros de salud y puestos de salud.
2	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años.
3	Presentación de evaluación trimestral de avance de los indicadores de los convenios SIS, FED, PPR Y otros.
4	Verificar los formatos únicos de atención enviados a los puntos de digitación (cruce de historias clínicas revisar si las atenciones están acorde a las guías nacionales, verificar que las copias amarillas estén archivadas en las historias clínicas verificar el surtimiento de la receta este acorde de historia clínica, verificar reporte HIS.
5	Verificar in situ el cumplimiento de los indicadores de evaluación del sis y de los indicadores de desempeño. Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
6	Seguimiento a los formatos único de atención rechazados por los puntos de digitación y proceso electrónico automático.
7	Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
8	Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
9	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años.
10	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
11	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A.
12	Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario y seguimientos de los niños con Anemia.
13	Garantizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación, consejería en los tipos de cáncer priorizados.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
15	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
16	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y el buen clima organizacional de su EE.SS.
17	Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
18	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
20	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
21	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. .
22	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
23	Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA.
CONOCIMIENTO EN CRED
CONOCIMIENTO EN CADENA DE FRIO
CONOCIMIENTO DE LOS INDICADORES DE PRESUPUESTO CAPITADO, FED, INDICADORES DE GESTION
CONOCIMIENTO EN MANEJO SIS HIS Y SIEN.
CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SISTEMA EN INMUNIZACION
CONOCIMIENTO EN MANEJO ANTROPOMETRIA
CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE 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:

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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

Resolución de término de SERUMS, Constancia de habilidad original vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	(S/. 2.300,00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
FINANCIAMIENTO	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.
Código de plaza:	III

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad, así como garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud, basado en familia y comunidad..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de su jurisdicción
2	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia; teniendo en cuenta el Modelo de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
5	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
6	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
8	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive
9	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico
10	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
11	Realizar la atención prenatal reenfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
16	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
17	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
21	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
24	Realizar la toma de ecografías a las gestantes
25	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
26	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (o 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)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ITS, VIH/SIDA
CONOCIMIENTOS EN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER
CONOCIMIENTOS EN METODOLOGÍA ANTICONCEPTIVA
CONOCIMIENTOS EN PARTO HUMANIZADO
CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE SALUD PÚBLICA
CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN ECOGRAFÍA
CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE 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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

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** en el sector público :

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUIDO SERUMS

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presion
Buen tranto y presencia
Habilidad para la innovacion y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética t Valores , Solidaridad y Honradez.
Conocimiento en Quechua

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	(S/. 2,300.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: SALUD MATERNO NEONATAL, TBC Y VIH/SIDA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
Nombre del puesto:	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA-CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD
Código de plaza:	IV

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO NUTRICIONAL Y OTRAS ESPECIFICACIONES DE LA ALIMENTACIÓN, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DE LOS USUARIOS Y PACIENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
2	Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
3	Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitaria nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad
4	Garantizar la complementación alimentaria y suplementación con micronutrientes a poblaciones en riesgo.
5	Realizar el seguimiento y visitas domiciliarias priorizando los niños menores de 3 años y gestantes en el del PROFAM.
6	Desarrollar la vigilancia del estado nutricional según el Sistema de Información del Estado Nutricional (SIEN), HIS y datos del SIS.
7	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación.
8	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
9	Garantizar el cumplimiento de los indicadores SIS y FED.
10	Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud.
11	Realizar actividades intramurales (40%), actividades extramurales (30%), Visitas Domiciliarias (20%) y actividades administrativas (10%).
12	Promover, preservar y recuperar el estado nutricional y salud de las personas
13	Elaboración de recetas de combinaciones de alimentos balanceados por grupo etario, utilizando productos propios de la localidad.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables), con énfasis en el escenario de familias saludables.
15	Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
16	Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general
17	Realizar evaluación nutricional a pacientes de la Estrategia de Prevención y Control de Tuberculosis.
18	Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
19	Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población
20	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
21	Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante
22	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e
23	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADA EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
- CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO DE LOS INDICADORES DE PRESUPUESTO CAPITADO, FED, INDICADORES DE GESTION
- CONOCIMIENTO EN MANEJO Y REPORTE DEL SIS HIS.
- CONOCIMIENTO TEMAS DE RESIDUOS SOLIDOS
- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE BIOSEGURIDAD
- CONOCIMIENTO EN ANALISIS DE AGUA PARA EL COMSUMO HUMANO (FISICO, BACTEREOLÓGICO)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

(Handwritten signatures and scribbles)

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:

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 2,300,00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
FINANCIAMIENTO	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL, TBC-VIH/SIDA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	V

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría del Centro de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
 Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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



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

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



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES RELACIONADAS AL PUESTO AL QUE POSTULA
CONOCIMIENTO EN SALUD OCULAR
CONOCIMIENTO EN GUIAS Y NORMAS TECNICAS DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS
CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN ATENCION ESTOMATOLOGICA PREVENTIVA Y RECUPERATIVA Y ESPECIALIZADA BASICA
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO ADOLESCENTE OVEN ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE 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:

--

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 INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presion
Buen tranto y presencia
Habilidad para la innovacion y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética t Valores , Solidaridad y Honradez.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 2,300,00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
FINANCIAMIENTO	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMA SALUD MATERNO NEONATAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PSICÓLOGO
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD
Código de plaza:	VI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Mental , en el ámbito del EE.SS.
2	Realizar la administración, evaluación y control de las terapias psicológicas que se efectúan en las distintas áreas especializadas del ejercicio profesional.
3	Elaborar y aplicar guías y programas psicoterapéutico para la atención del paciente y su entorno familiar.
4	Participar en actividades desarrollo humano dirigida a lograr mejores niveles de vida y bienestar general.
5	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
6	Realizar el tamizaje y manejo de pacientes con problemas y trastornos de salud mental.
7	Capacitar al 100 % de personal de salud de su jurisdicción en la aplicación de la ficha de tamizaje VIF.
8	Realizar interconsultas de psicología a todos los pacientes con tratamiento de TBC -- VIH/SIDA.
9	Realizar evaluación de violencia intrafamiliar en el niño y gestante
10	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
11	Realizar talleres: Habilidades sociales en niños y adolescentes, pautas de crianzas y familias fuertes.
12	Realizar 01 capacitación al mes como mínimo al personal de salud en temas de salud mental.
13	Atender a la población afectada por violencia política.
14	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva.
15	Reducir la vulnerabilidad de las personas afectadas en situación de emergencias y desastres
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS y otros).
17	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones Educativas y Municipios Saludables
18	Efectivizar el buen clima organizacional de la jurisdicción de su Establecimiento de Salud.
19	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
20	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Establecimiento de Salud.
21	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
22	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
23	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Especialidad
- Egresado Titulado estudios
- Doctorado
- Egresado Titulado

PSICÓLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMA HIS,SIS,
 CONOCIMIENTO DE GUIAS Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
 CONOCIMIENTO EN MANEJO DE 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.

CAPACITACION EN CLIMA ORGANIZACIONAL ,TERAPIA FAMILIAR /PSICOLOGIA COMUNITARIA

capacitacion en clima organizacional, terapia familiar/ especializacion en psicologia comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

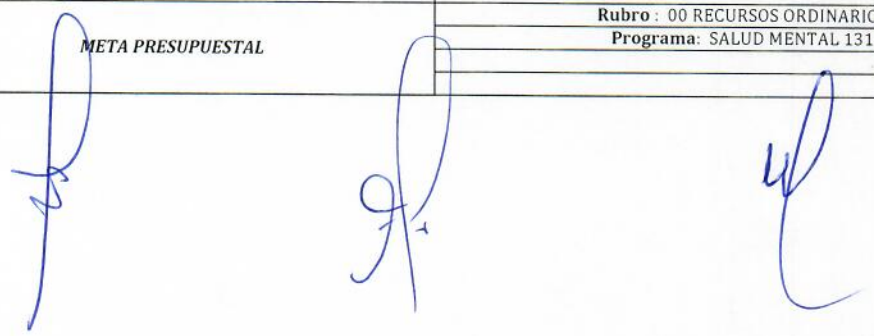
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 2,300,00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: SALUD MENTAL 131



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA-CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	RED DE SALUD
Código de plaza:	VII

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL CONTROL Y CALIDAD DE LOS INSUMOS , MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y PACIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico- quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2	Centro Asistencial.
3	Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4	Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5	Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6	Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7	Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines
9	Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10	Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11	Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13	Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15	Participar en la elaboración del Plan Anual, en el ámbito de competencia.
16	Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<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"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

QUIMICO FARMACEUTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA.
CONOCIMIENTO DE LOS INDICADORES DE PRESUPUESTO CAPITADO, FED, INDICADORES DE GESTION
CONOCIMIENTO EN MANEJO Y REPORTE DEL SISMED

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí** 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.

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

* 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 PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 2,300,00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
FINANCIAMIENTO	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: SALUD MATERNO NEONATAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD (OBSTETRA/CIRUJANO DENTISTA/LICENCIADO EN ENFERMERIA, OTROS)
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD - EMERGENCIAS Y DESASTRES
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	VIII

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como región de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de investigación.
4	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
5	participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local.
6	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud .
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud.
9	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
10	Planificar programar ejecutar y evaluar cada una de las etapas de vida niño, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
13	Coordinar, participar y garantizar la programación en el siga de las estrategias de su competencia.
14	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años, Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
15	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años, Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
16	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A, Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
17	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niños con Anemia.
18	Participar en la elaboración y el análisis situacional ,Gantizar la vigilancia y perfil epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
19	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
20	Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición Crónica y otras enfermedades prevalentes.
21	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
22	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorías de calidad de registro.
23	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
24	Garantizar la implementación de la atención integral basada en familia y comunidad.
25	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
26	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
27	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
28	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
29	Consolidar , analizar, y evaluar la información mensual , Trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros.
30	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias , proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
31	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
32	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
33	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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)	PROFESIONAL DE LA SALUD (OBSTETRA/CIRUJANO DENTISTA/ LICENCIADO EN ENFERMERIA, OTROS)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Trivado <input type="checkbox"/> estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Trivado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere profesional? habilitación

Si No

¿Requiere SERUMS? Si No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS Y FUENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIGA
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES.
CONOCIMIENTOS EN EDAN, BRIGADA EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA
CONOCIMIENTOS EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Opto. 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 GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

* 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 PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 2,300.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMA 068
FINANCIAMIENTO	

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TECNÓLOGO MÉDICO / BIÓLOGO
Nombre del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO / BIÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: CENTRO DE SALUD
Código de plaza: X

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidades en la especialidad de su competencia
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
3	Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
4	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
5	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
6	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
9	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniasis.
10	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
11	Extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y otros.
13	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
14	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
15	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
18	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?
 SI No

¿Requiere SERUMS?
 SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Laboratorio Clínico.

Conocimiento en salud ambiental, Laboratorio o afines

Conocimiento y manejo en lectura de laminas de TBC, LEISHMANIOSIS O MALARIA.

Conocimientos en Salud Familiar y Comunitaria

Conocimientos en manejo de 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:

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.

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

UN 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.

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Treccientos (S/. 2,300,00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS DE SALUD y/o PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Código de plaza: XI

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar captación y seguimiento de usuarios de servicios de salud en todas las etapas de vida; bajo la supervisión del profesional de salud.
2	Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad
3	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
4	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
5	Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
7	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
8	Apoyar en la preparación de la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
9	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
11	Desarrollar las actividades de vigilancia epidemiológica.
12	Participar en el seguimiento del control de los recién nacidos normales.
13	Participar en la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas por etapas de vida
15	Participar en las acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables).
16	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive y contra referencia.
17	Búsqueda activa para la captación oportuna de gestantes al 100%.
18	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada
19	Manejo Adecuado de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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)	TÉCNICO EN ENFERMERIA
<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

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 ACREDITAR CURSOS EN BIOSEGURIDAD
 ACREDITAR CURSOS EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

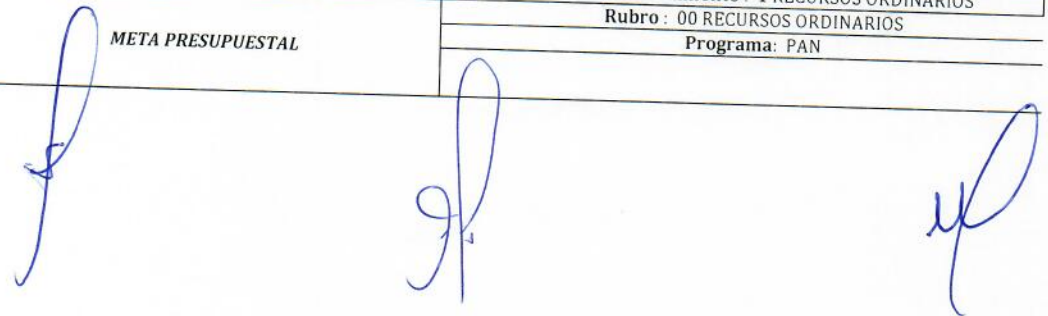
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

* 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 PRESIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 1500.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PAN
META PRESUPUESTAL	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN FARMACIA PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Nombre del puesto: TÉCNICO EN FARMACIA PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Código de plaza: XII

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico- quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2	Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficiales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
3	Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4	Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5	Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6	Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7	Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines
9	Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10	Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11	Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando
12	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13	Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos
15	Participar en la elaboración del Plan Anual, en el ámbito de competencia.
16	Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias
17	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN 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)	TÉCNICO EN FARMACIA
<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

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONTROL Y MANEJO DE MEDICAMENTOS
 CONOCIMIENTOS EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN 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:

UN 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.

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

* 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 PRESIÓN
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 1500.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PAN
META PRESUPUESTAL	

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA
Nombre del puesto: PROFESIONAL PARA ESTADISTICA - HIS
Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XIII

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de información en salud, Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud y calidad de información de estrategias sanitarias, Priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información. Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias de la Red de Salud Castrovirreyna.
2	Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de la jurisdicción
3	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
4	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro red y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
5	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que
6	Identificar, producir y actualizar periódicamente la información de salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud
7	Diseñar y establecer el proceso de información de la Red de Salud Castrovirreyna, estableciendo los mecanismos que provean cobertura, calidad y oportunidad de la información.
8	Analizar y difundir la información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de salud y la toma de decisiones.
9	Automatizar los flujos de información de los procesos organizacionales de la Red de Salud Castrovirreyna, con soporte en sistemas integrados de información.
10	Proporcionar seguridad a los datos e información producida por los sistemas de información institucionales.
11	Brindar asistencia técnica en el campo informático de los usuarios de equipos de cómputo, Sistemas de Salud (HisMinsa, Report HIS, otros) de los establecimientos de la Red de Salud y Micro Red.
12	Administrar las redes y bases de datos institucionales.
7	Otras actividades que se les asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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"/> Superior /Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Curso de los diferentes sistemas de información en salud: HISMINSA – Modulo de Inmunizaciones, HVITAL – SEM, REPORT HIS, entre otros.
- Curso de Capacitación en el Sector Salud.
- Curso de Capacitación en Computación e Informática y/o ofimática.

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.

- Curso de los diferentes sistemas de información en salud: HISMINSA – Modulo de Inmunizaciones, HVITAL – SEM, REPORT HIS, entre otros.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

[Handwritten signatures and marks]

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 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 PRESIÓN
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 2300.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PAN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: INGENIERO EN SISTEMAS - SOPORTE TÉCNICO
Nombre del puesto: INGENIERO EN SISTEMAS - SOPORTE TÉCNICO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XIV

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de información en salud, Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud y calidad de información de estrategias sanitarias, Priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información.
 • Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	• Brindar asistencia técnica y funcional a los Responsables de los Programas Presupuestales en Salud con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
2	• Asistir a los Responsables de los Programas Presupuestales en Salud en el uso de nuevos Módulos o Sub Módulos del SIGA -SIAF y/o Módulo Complementario.
3	• Coordinar la realización de talleres de capacitación a los Responsables de los Programas Presupuestales en Salud, con la finalidad de fortalecer capacidades en el uso del SIGA SIAF y/o Módulo Complementario
4	• Reportar las incidencias que se presenten en la Red de Salud e informar al coordinador regional y/o al área de soporte, según flujo establecido, debiendo realizar el seguimiento de la atención de éste así como asegurar la conformidad del usuario.
5	• Coordinar las actividades con los responsables técnicos de presupuesto y administración de la red de salud, a fin de que estas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA-SIAF y/o Módulo Complementario
6	• Realizar visitas de seguimiento y asistencia técnica presencial a las Responsables de los Programas Presupuestales en Salud de acuerdo a lo planificado y/o según cronograma establecido.
7	• Asistencia y seguimiento al registro de la información en el SIGA y Módulo Complementario de la Red de Salud.
8	• Otras actividades que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) internet y otros
Manejo de SIGA - SIAF
Conocimiento de SQL SERVER

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:

En ofimática nivel usuario intermedio, conocimientos deseables: SIGA, SIAF, SQL-SERVER y REDES E INTERNET.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.
 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:
 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN 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.
 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL

* 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 PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 2300.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PAN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: DIGITADOR HIS/SIS
Nombre del puesto: DIGITADOR HIS/SIS
Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD / CENTROS DE SALUD
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XV

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios, concatenadas con el cumplimiento de indicadores del PPR, SIS en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y Atención Integral de Salud basado en Familia y Comunidad mediante el manejo de Base de Datos de los sistemas de información en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud vía Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS) de la jurisdicción, realizando un cruce de información con los demás Sistemas de Información.
6	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que corresponde
8	digitación al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción.
9	Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 5 años y gestantes al 100%
10	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

A.) Formación Académica

<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
	incompleta	Completa																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																		
<input type="checkbox"/> Maestría																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																	
		¿Requiere habilitación profesional?	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No													
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros
 Manejo de Sistemas informáticos de UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS - HIS
 Conocimiento de SIASIS - REPORT HIS

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 manejo de herramientas de ofimática intermedio o superior: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA 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.

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 1500.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: PAN - PROGRAMATICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD
Código de plaza: XVI

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos administrativos, que se lleven a cabo en el Sistema de Gestión Documentaria, de conformidad con la normatividad vigente sobre simplificación Administrativa, Ley del Procedimiento Administrativo General y Transparencia y Acceso a la Información, para lograr estándares de calidad en la atención al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Red de Salud Castrovirreyña
2	Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
3	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
4	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
5	Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
6	Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
7	Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
8	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
9	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
10	Apoyar al personal de la Red de Salud en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud.
11	Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
12	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
13	Otras funciones que le asigne el Director(a) de Red de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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)	SECRETARIA (O) EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

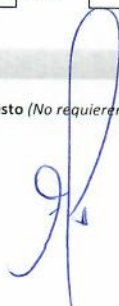
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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


MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMATICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN 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:

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

* 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 PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 1500.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Programa: PAN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO / CONTABLE
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO / CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	XVII

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con los procedimientos establecidos acorde con las leyes, normas vigentes y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones financieras de toda fuente de financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, programar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería
2	Elaborar los Libros Bancos de todos las cuentas bancarias, debidamente cuadradas con el SIAF-SP, elaboración de Cuentas de Enlace y controlar los Saldos de Cuentas de manera mensual.
3	Realizar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos y registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos.
4	Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado.
5	Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF
6	Efectuar las retenciones, detracciones, entre otras, y sus respectivos depósitos en la SUNAT.
7	Supervisar y efectuar los pagos a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, sentencias judiciales, tributos (SUNAT) y AFP
8	Controlar y programar Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos de manera mensual.
9	Firma de cartas ordenes, cheques y transferencias electrónicas a través del SIAF en forma mancomunada, con cargo a toda fuente de financiamiento.
10	Realizar reportes al MEF, Tesorero Público, mediante la pagina web, en forma mensual.
11	Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las áreas de Administración, Contabilidad y Control Previo.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<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"/> MAESTRIA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO ADMINISTRATIVO/ CONTABLE

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere profesión? Si No

¿Requiere SERUMS? Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Módulo Administrativo para el Sector Público - SIAF-SP
Conocimiento y manejo del SIGA (Módulo Tesorería)
Conocer Normas y Directivas de Tesorería.
Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad y/o Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público y/o Tributación

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

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

Acreditar estudios en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - SIGA.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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 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:

S

J

J

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 GENERAL.

* 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 PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 1500.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: EMERGENCIAS Y DESASTRES
FINANCIAMIENTO	

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: CHOFER RED DE SALUD, CENTRO Y PUESTOS DE SALUD
Nombre del puesto: CHOFER RED DE SALUD, CENTRO Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XVIII

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MÓVILES Y EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE MAYOR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4	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.
5	Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6	Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
11	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12	En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13	Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud y Puesto Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA - AII- B
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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:

Licencia de Conducir Vigente A -II -B

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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.

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

Licencia de Conducir Vigente A - 2B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 1200.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: ASISTENTE DE ALMACEN
Nombre del puesto: ASISTENTE DE ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XIX

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar el buen funcionamiento de los ingresos de los bienes, servicios, reportes, materiales y otros insumos de el area de almacen , asi como el correcto funcionamiento de los bienes patrimoniales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlara Y Registrara Las Entradas Y Salidas De Materiales, Equipos, Productos, Alimentos, Herramientas, Mercaderias, Insumos De Telecomunicaciones Y Otros Bienes Propiedad O En Custodia de la Red de Salud Castrovirreyna
2	Recepcionara los materiales e insumos de los diferentes programas en el almacen central de la Red de Salud Castrovirreyna
3	Coordinar y ejecutar la realizacion de inventarios fisicos, asi como la actualizacion del registro y codificacion de bienes patrimoniales
4	Garantizar la actualizacion del SIGA patrimonio, según normatividad del MEF
5	Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficinas y medicos
6	Implementar el registro del ingreso y salida de los bienes del almacen, debidamente valorizada
7	Implementar el registro de bienes asignados por usuarios, areas, unidades y efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales
8	Llevar el control en coordinacion del personal de seguridad de red de Salud y las Ambulancias y otros de los establecimientos de salud
9	Mantener ordenado el Almacen Central y realizar las entregas de bienes a los establecimientos de Salud
10	Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles de los registros publicos
11	Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes, asi como el tramite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar los bienes depreciables
12	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 5 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)	ASISTENTE DE ALMACEN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019
DURACION	(S/. 1200.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
REMUNERACION MENSUAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Programa: PAN