

FE DE ERRATAS N° 004-2019 DE 22/10/2019

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.



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

CUARTA CONVOCATORIA

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

1. SE AGREGA PLAZAS ADICIONALES A LA CONVOCATORIA.

POR LO TANTO SE AUMENTAN:

- LOS PERFILES DE PUESTOS NOMBRE Y
CODIGOS DE LOS CARGOS**

ACOBAMBA, OCTUBRE DEL 2019

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

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	ABOGADO	COMUNICADOR SOCIAL	ENFERMERA/O	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	MEDICO	NUTRICIONISTA	OBSTETRA	PSICOLOGO/A	QUIMICO FARMACEUTICO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	TECNICO/A EN ENFERMERIA	TECNICO/A EN LABORATORIO	TESORERO	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	Total general
1	C.S PAUCARA			1			2										3
2	C.S. ANTA						1		1								2
3	C.S. HUAYANAY						1										1
4	C.S. PAUCARA					1											1
5	C.S. PUCA CRUZ			1			1		1								3
6	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA					2		1	2								5
7	P.S CHANQUIL			1					1								2
8	P.S CURIMARAY								1								1
9	P.S LIBERTADORES CHOPCCA								1								1
10	P.S MANYACC								1								1
11	P.S MARCAS												1				1
12	P.S PATACANCHA								1								1
13	P.S POMAVILCA			1													1
14	P.S PROGRESO						1		1								2
15	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO			2													2
16	P.S. CASACANCHA								1								1
17	P.S. C CARHUACC								1								1
18	P.S. CURIMARAY			1													1
19	P.S. VISTA ALEGRE DE ANTA			1													1
20	P.S. YANACCOCHA											1					1
21	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1	1	1				1		2	2			1	1	11
	Total general	1	1	9	1	3	6	1	6	7	2	2	1	1	1	1	43

UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

**EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE 01 NOVIEMBRE 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019
RENOVABLE**

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

Nº	PROFESION / CARGO	ITEM	NOMBRE DEL EE.SS	RIESGO	MONTO	PERIODO	CONVOCATORIA
1	ABOGADO	ABOG - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
2	COMUNICADOR SOCIAL	COM.SOC - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
3	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
4	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S POMAVILCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
5	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
6	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCHO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
7	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCHO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
8	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S. PUCA CRUZ	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
9	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S. VISTA ALEGRE DE ANTA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
10	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S. CURIMARAY	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
11	ENFERMERA/O	ENF - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
12	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	ESP.SOP.INF-2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
13	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LAB.CLIN - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
14	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LAB.CLIN - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
15	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LAB.CLIN - 1	C.S. PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
16	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
17	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
18	MEDICO	MC - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	4,200.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
19	MEDICO	MC - 1	C.S. PUCA CRUZ	MEDIANO	4,200.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
20	MEDICO	MC - 1	C.S. ANTA	MEDIANO	4,200.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
21	MEDICO	MC - 1	C.S. HUAYANAY	MEDIANO	4,200.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
22	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
23	OBSTETRA	OBS - 1	P.S MANYACC	ALTO	2,600.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
24	OBSTETRA	OBS - 1	P.S. CCARHUACC	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
25	OBSTETRA	OBS - 1	P.S LIBERTADORES CHOPCCA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
26	OBSTETRA	OBS - 1	P.S PATACANCHA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA

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

27	OBSTETRA	OBS - 1	P.S. CASACANCHA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
28	OBSTETRA	OBS - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
29	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	C.S. ANTA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
30	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	C.S. PUCA CRUZ	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
31	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
32	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
33	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
34	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CURIMARAY	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
35	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
36	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
37	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
38	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	TEC.ADMA - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	1,500.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
39	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	TEC.ADMR - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	1,500.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
40	TECNICO/A EN ENFERMERÍA	TEC.ENF - 1	P.S. YANACCOCHA	MEDIANO	1,500.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
41	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	P.S MARCAS	MEDIANO	1,500.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
42	TESORERO	TESO - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,000.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA
43	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	TRAB.SER - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	1,200.00	02 MESES	4TA CONVOCATORIA

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

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERO/A).

CODIGO ENF - 2

RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios• Diplomados en salud dentro de los último 3 años• Capacitaci3n en temas propios de su carrera máximo 80 horas, en los últimos 03 años.• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 3 años• Capacitaci3n en MAIS BFC en los últimos 3 años	<ul style="list-style-type: none">04 puntos03 puntos07 puntos04 puntos02 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">a) 02 Puntos por año máximo 05 años incluye SERUMS. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), órdenes de servicio o boleta de pago.	<ul style="list-style-type: none">10 puntos07.5 puntos
IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Resoluci3n y/o Memorándums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).• Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, máximo 05).	<ul style="list-style-type: none">05 puntos05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
<p>La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentaci3n• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Cultura General	<ul style="list-style-type: none">05 puntos05 puntos27 puntos20 puntos03 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN SOPORTE
INFORMÁTICO)**

RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 04 puntos
- Diplomados dentro de los últimos 03 años 03 puntos
- Certificación en SQL server, ORACLE 11G máximo 80 horas en los últimos 03 años 04 puntos
- Capacitación en temas SIGA- SIAF- SEACE máximo 80 horas, en los últimos 03 años 07 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos. 10 puntos
- b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), órdenes de servicio o boleta de pago. 07.5 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Presentación 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 27 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 20 puntos
- Cultura General 03 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO)

CODIGO TEC.ADMA - 2

RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">Diplomados dentro de los últimos 03 añosCapacitación en temas SIGA- SIAF y SEACE máximo 80 horas, en los últimos 03 añosEventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs)	<p>04 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>06 puntos</p>
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), órdenes de servicio o boleta de pago.	<p>10 puntos</p> <p>07.5 puntos</p>
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">PresentaciónSeguridad y Estabilidad EmocionalConocimientos Técnicos del PuestoCapacidad para tomar decisionesCultura General	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>27 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>03 puntos</p>

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (TECNICO/A ADMINISTRATIVO)

CODIGO TEC.ADMR - 2

RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Diplomados dentro de los 3 aros• Capacitaci3n en temas a su al puesto m3ximo 80 horas, en los 3 aros• Capacitaci3n en temas a su carrera y/o afines m3ximo 80 horas, en los 3 aros• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3ximo 80 hrs)	<ul style="list-style-type: none">04 puntos04 puntos07 puntos05 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">a) 02 Puntos por aro m3ximo 05 aros. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.b) 1.5 Puntos por aro m3ximo 05 aros (se cuenta meses, proporcional), 3rdenes de servicio o boleta de pago.	<ul style="list-style-type: none">10 puntos07.5 puntos
IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Resoluci3n y/o Memor3ndums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).• Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).	<ul style="list-style-type: none">05 puntos05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Presentaci3n• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos T3cnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Cultura General	<ul style="list-style-type: none">05 puntos05 puntos27 puntos20 puntos03 puntos

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

RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Estudio superior concluido 04 puntos
- Capacitación a fines a su oficio y otros, máximos 80 horas, en los últimos 03 años 10 puntos
- Capacitación en temas de Salud y Bioseguridad Máximo 80 horas, en los últimos 03 años 06 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos. 10 puntos
- b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), órdenes de servicio o boleta de pago. 07.5 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos

1 ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Presentación 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 27 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 20 puntos
- Cultura General 03 puntos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF -2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA</u>
Denominación:	<u>ENFERMERO/A</u>
Nombre del puesto:	<u>ENFERMERO/A</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnico administrativo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales: disminuir la desnutrición crónica y anemia en menores de 5 años y disminución de la morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tales como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
3	Garantizar la Programación Multianual SIGA.
4	Brindar asistencia tecnica en los diferentes convenios: SIS, FED y Gestion; monitoreo, seguimiento y resultado.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal de los Programas Presupuestales a su cargo.
6	Análizar e informar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	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.
8	Supervisar , monitorear y dar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la Red de Salud.
9	Participar de las reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
10	Coordinar en las actividades de atención integral promoción y prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad para los servidores de los establecimientos de salud de la provincia de Acobamba.
11	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las cordinaciones de la Red de Salud Acobamba.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
 CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SIGA, SIEN, EMERGENCIAS
 CONOCIMIENTOS BASICOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
 CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MAIS BFC
 CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE SALUD, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN EN SALUD, GESTIÓN HOSPITALARIA Y OTRAS

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 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 EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVO.

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 EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE INFORMATICA E ESTADISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

**INGENIERO DE SISTEMAS Y/O
CARRERAS AFINES**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Base de Datos SQL Server o superior

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.ADMA - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las unidades organicas de la Red de Salud de Acobamba, para su funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organicas Red de Salud de Acobamba
2	Realizar la notificación, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
3	Realizar estudios de mercado de los Bienes y Servicios que adquiere la entidad.
4	Elaboración de actas de recepción y conformidad en el SIGA.
5	Elaboración de ordenes de compra y de servicios
6	Elaboración de pecosas a través del SIGA.
7	Elaboración de proyecto de contratos para la contratación de servicios diversos, locación de servicios y otros
8	Elaboración de inventario de existencias.
9	Registro de Ordenes de Compra y Servicios en el SEACE
10	Elaboración del cuadro de distribución de bienes.
11	Apoyo en la contratación de bienes bajo la modalidad de Peru compras u otros.
12	Control de ingresos, salidas y saldos de bienes mediante Kardex y Bincard.
13	Realizar el informe de incumplimiento del ingreso de los bienes.
14	Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TITULO DE TECNICO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE COMPUTACION E INFORMATICA, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.ADMR - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de Planilla de Remuneraciones del Personal de Salud asistencial y Administrativo.
2	Manejo al 100% de la Planilla Unica de Pagos PLH+
3	Mantener actualizado el aplicativo informatico de RRHH del sector Salud AIRSHP.
4	Mantener actualizado el aplicativo informatico de RRHH del sector Salud INFORUSH y Otros.
5	Realizar declaración del PDT de forma mensual.
6	Realizar declaración del AFP NET de forma mensual.
7	Elaboración de Contrato de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.
8	Elaboración de Documentos de Gestión (CAP-P, PAP).
9	Mantener actualizado el aplicativo informatico de RRHH del sector Salud legajos Web.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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"/>

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

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

TITULO DE TECNICO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE COMPUTACION E INFORMATICA, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS,SIS,SIGA) minimo 01

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB.SERV - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de Estudios?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.