

DICE:

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
12	LICENCIADO ENFERMERÍA	II	P.S. SAN JUAN CASTROVIRREYNA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO
16	LICENCIADO ENFERMERÍA	II	P.S. MARCAS	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 31 DE MAYO

DEBE DECIR:

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 01 DE MARZO 2019 HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2019 (Excepto los Puesto de Salud Marcas y Puesto de Salud San Juan de Castrovirreyna, lo mismo que tendrán una duración de 2 meses (01 marzo hasta 30 de Abril del 2019))

N°	DESCRIPCION	CODIGO DE PLAZA	CENTRO DE COSTO	PROGRAMA	META	MENSUAL	PLAZO DE CONTRATO
12	LICENCIADO ENFERMERÍA	II	P.S. SAN JUAN CASTROVIRREYNA	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL
16	LICENCIADO ENFERMERÍA	II	P.S. MARCAS	PAN	010	S/ 2,300.00	01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL

01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL

01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL

01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL

DICE:

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)	<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 sí 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 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.
FINANCIAMIENTO	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL

DEBE DECIR:

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 E.E.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 E.E.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)	<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 SERUM S?

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 sí 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 Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Mayo del 2019, Excepto los Puesto de Salud Marcas y Puesto de Salud San Juan de Castrovirreyna, lo mismo que tendran una duracion de 2 meses (01 marzo hasta 30 de Abril 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

DICE:

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.

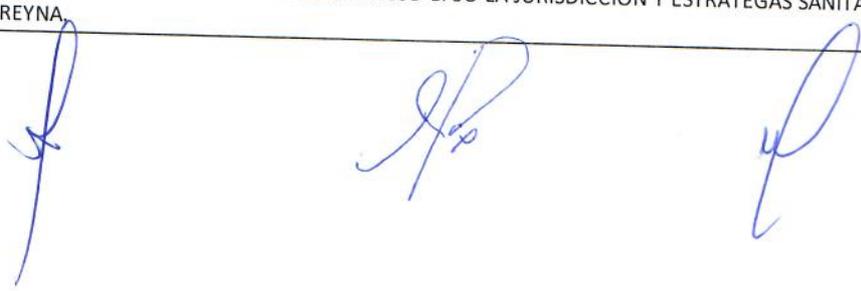
FUNCIONES DEL PUESTO

- 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. HARDWARE, 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 Web (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

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



Coordinaciones Internas

TODOS 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		A.) Formación Académica		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA, BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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 Sistemas informaticos 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	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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

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

DEBE DECIR:

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	
TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION 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				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, TEC. ENFERMERIA, TEC. CONTABLE Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
				<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 Sistemas informaticos 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 intermerdio o superior: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedia	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:

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

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

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

* En caso que sí 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
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

DICE:

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 Blancos de todas 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 recaudo 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, deducciones, 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 página 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 las Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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"/> Título <input type="checkbox"/> estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

TECNICO ADMINISTRATIVO/ CONTABLE

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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		
Power Point		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:

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.

* 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	

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO CONTABLE Y/O TÉCNICO ENFERMERIA
Nombre del puesto: TÉCNICO 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 las 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, deducciones, 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 página 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

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> estudio
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título

TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO CONTABLE Y/O TECNICO ENFERMERIA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMVS?

Sí 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

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:

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 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
FINANCIAMIENTO	Programa: EMERGENCIAS Y DESASTRES

DICE:

**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

DEBE DECIR:

**NO SE UTILIZARA ESTE CRITERIO DE EVALUACION PARA
ESTA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

DICE:

CRITERIOS DE EVALUACION 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

DEBE DECIR:

**NO SE UTILIZARA ESTE CRITERIO DE EVALUACION PARA
ESTA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

DICE:

CRITERIOS DE EVALUACION 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

DEBE DECIR:

**NO SE UTILIZARA ESTE CRITERIO DE EVALUACION PARA
ESTA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

DICE:

**CRITERIOS DE EVALUACION TECNICO ADMINISTRATIVO Y TECNICO 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



DEBE DECIR:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO CONTABLE Y/O TÉCNICO ENFERMERIA RED DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR **PUNTAJE 60 PUNTOS**

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL **PUNTAJE 43 PUNTOS**

- Título Técnico Administrativo , Técnico contable y/o Técnico Enfermería 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



DICE:

**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

IDENTIFICACION 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



DEBE DECIR:

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA,
BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, TEC. ENFERMERIA, TEC. CONTABLE Y/O
AFINES – RED Y 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