

CAPITULO I GENERALIDADES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD DE
CASTROVIRREYNA.

2.2. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna.

2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas en la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna.

2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios. Rubro 00 Recursos Ordinarios de los (programas presupuestales por resultado), Presupuesto 2018.

2.5. BASE LEGAL

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



- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

2.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

2.7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación – CAS 2018



Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
**CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (TERCERA CONVOCATORIA)**

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

**EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 23 DE AGOSTO 2018 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL
2018**

NRO	DESCRIPCION	CODIGO PLAZA	CENTRO DE COSTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MENSUAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	I	P.S. CAPILLAS NORTE	R.O	4,200.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
2	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, TECNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES	II	C.S TICRAPO	R.O	1,500.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
3	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, TECNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES	II	C.S VILLA DE ARMA	R.O	1,500.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
4	ENFERMERA (O)	III	C.S. HUACHOS	R.O	2,300.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
5	CHOFER	IV	C.S. TANTARA	R.O	1,200.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
6	MEDICO CIRUJANO	V	AISPED	R.O	4,800.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
7	TECNICO EN ENFERMERIA	VI	P.S. SANTA ROSA	R.O	1,500.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
8	TECNICO EN ENFERMERIA	VI	P.S. TOTORA	R.O	1,500.00	23/08/2018 AL 30/11/2018
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VII	RED DE SALUD	R.O	1,200.00	23/08/2018 AL 30/11/2018

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
**CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (TERCERA CONVOCATORIA)**

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018 RED DE SALUD CASTROVIRREYNA 2018 (TERCERA CONVOCATORIA)									
N°		MEDICO CIRUJANO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, TECNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES	ENFERMERA(O)	CONDUCTOR	MEDICO CIRUJANO	TECNICO EN ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
	CODIGO DE PLAZA	I	II	III	IV	III	IV	V	
1	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA							1	1
2	C.S CASTROVIRREYNA								0
3	P.S ASTOBAMBA								0
4	P.S COCHA								0
5	P.S CHOCLOCOCHA								0
6	P.S COCAS								0
7	P.S ESMERALDA								0
8	P.S SUYUPAMPA								0
9	P.S SINTO								0
10	P.S SANTA ANA								0
11	P.S SANTA ROSA						1		1
12	C.S TIGRAPO		1						1
13	P.S CHACOYA								0
14	P.S CIUTAY								0
15	P.S PAURANGA								0
16	P.S MOLLEPAMPA								0
17	C.S HUACHOS			1					1
18	P.S CAJAMARCA								0
19	P.S HUAJINTAY								0
20	P.S PICHUTA								0
21	P.S MARCAS								0
22	P.S CAPILLAS NORTE	1							1
23	C.S VILLA ARMA		1						1
24	P.S LUCMA								0
25	P.S TOTORA AISPED					1			1
26	P.S COTAS								0
27	C.S TANTARA				1				1
28	P.S CAMAYOCC								0
29	P.S CHUPAMARCA								0
30	P.S HUAMATAMBO								0
31	P.S OCROCOCHA								0
32	P.S SAN JUAN								0
33	C.S AURAHUA								0
34	P.S COCHAMARCA								0
35	P.S CHANCAHUASI								0
36	P.S. TOTORA						1		1
37	AI SPED								0
	TOTAL	1	2	1	1	1	2	1	9

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

CAPITULO II
ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 07 de Agosto del 2018
Aprobación de la convocatoria	Hasta el 08 de Agosto del 2018
CONVOCATORIA	
Ministerio del Trabajo	del 09 de Agosto al 19 de agosto del 2018
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	del 09 de Agosto al 19 de agosto del 2018
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub regional de Salud Castrovirreyna (Secretaría General de la Gerencia regional de Castrovirreyna) (Av. San Martín N° 173- Castrovirreyna)	20 de agosto del 2018 (8:00 am hasta 4:30 pm)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	21 de agosto del 2018
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	21 de agosto del 2018 a partir de las 4:00 pm
Presentación de Reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se haya presentado previamente)	21 de agosto del 2018 a partir de las 4:30 pm
Absolución de reclamos y Publicación de Resultados	21 de agosto del 2018 a horas 5:00 pm
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal en la Página Web Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público	21 de agosto del 2018 a horas 5:30 pm
Entrevista Personal	22 de agosto del 2018 a partir de las 09:00 am
Publicación de resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	22 de agosto del 2018 a partir de las 4:30 pm
Adjudicación de Plazas según orden de merito	22 de agosto del 2018 a partir de las 10:00 am
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	23 de agosto del 2018

NOTA: Los sobres deberán presentarse en secretaria general de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

<p>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2018/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS (TERCERA CONVOCATORIA) Contratación Administrativa de Servicio -CAS.</p> <p>CODIGO DE PLAZA :.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>N° Folios.....</p>

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

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

2.1.1. Contenido de los Sobres

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

SOBRE CURRICULAR

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

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

(según el siguiente orden)

I. Datos personales

II. Formación Profesional

III. Capacitaciones (3 últimos años)

a. Eventos y cursos de capacitación (debe de contener número de registro – obligatorio)

IV. Experiencia Laboral

a. Copias de contratos, orden de servicio, comprobantes de pago y/o resoluciones

- g) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- k) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- l) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, **Anexo N° 06**
- l) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Anexo **N° 07**
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 08**
- n) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 09.**
- o) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Castrovirreyna **Anexo 10.**
- p) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 11**
- q) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el CURRICULUM VITAE deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, en la esquina inferior izquierda de manera ascendente desde la última página), FIRMADO y ORDENADO**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) Toda documentación incompleta o que no se presente de acuerdo al orden y requisitos establecido serán causal de descalificación.
- 5) El personal que participe del presente proceso no deberá tener vínculo laboral actual en otras dependencias del sector salud a nivel regional, circunstancia que se constatare con el aplicativo INFORHUS, siendo causal de descalificación.
- 6) Si no es llenado la información tal cual indican en los anexos será causal de descalificación.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

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

La evaluación curricular es en función a **40 puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal: Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a **60 puntos**.

2.4. BONIFICACIÓN:

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

2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

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

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

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 30 NOVIEMBRE DEL 2018

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

2.7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2.7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



CAPITULO III

**VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS
ANEXOS:**



CAPITULO IV

CRITERIOS DE EVALUACION DE MEDICO CIRUJANO - PUESTOS DE SALUD Y AISPED

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 21 PUNTOS

- Maestría titulada en salud y/o afines 05 puntos
- Maestría concluida en salud y afines 03 puntos
- Diplomados en salud (02 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 04 puntos
- Capacitación temas propios en su profesión, últimos 03 años (máximo 150 horas académicas) 06 puntos
- Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT) 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA,
TÉCNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES – CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 21 PUNTOS

- Cursos de capacitación en salud (SIEN, SIP 2000, PpR, SIS HIS-REPORT, SISFAC, SIS GALENPLUS, HVITAL, Padrón Nominal De niños y Gestantes), sistemas informáticos de salud y otros afines. 03 últimos años (Max 150 horas académicas) 06 puntos
- Eventos y Cursos de capacitación en temas de u profesión 03 últimos años (Max. 150 horas académicas) 06 puntos
- Diplomados en su profesión y/o Salud 2.5 por diploma 05 puntos
- Acreditar Capacitación en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

CRITERIO DE EVALUACION DE LIC. ENFERMERIA - CENTRO DE SALUD, PUESTOS DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 21 PUNTOS
• Especialidad Titulado en salud o afines	05 puntos
• Especialidad concluida en salud o afines	04 puntos
• Diplomados en Salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	04 puntos
• Capacitación que fortalezcan la función (Máximo 150 horas)	04 puntos
• Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT)	04 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones	15 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 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 y puntualidad	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	30 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
• Cultura General	05 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACION PARA PERSONAL (CONDUCTOR) - CENTRO DE
SALUD Y PUESTOS DE SALUD.**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 21 PUNTOS
• Acreditación de Categoría A -3	04 puntos
• Cursos de Capacitación en temas de Salud y/o temas afines	05 puntos
• Eventos y Cursos de capacitación en seguridad vial, reglamentos De transito y/o temas afines	08 puntos
• Acreditar capacitación en ofimática Básica (Word, Excel, PPT)	04 Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones	15 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 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 y puntualidad	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	30 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
• Cultura General	05 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES TÉCNICO EN
ENFERMERIA - CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 21 PUNTOS

- Acreditar Diplomados en temas Propios a su profesión (02 puntos por diploma, máximo 4 diplomas) 08 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los últimos 03 años (máx. 150 horas académicas) 08 puntos
- Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT) 05 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

CRITERIOS DE EVALUACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RED DE SALUD

1.- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 21 PUNTOS

- Diplomados referentes a su profesión y/o cargo a la que postula (02 puntos por diploma máximo 02 diplomas) 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculadas con la administración publica y/o temas a fines (Max. 150 horas académicas, en los últimos 3 años) 04 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional (máximo 150 horas académicas, los últimos 3 años) 04 puntos
- Curso de Ofimática nivel básico y/o de acuerdo a perfil solicitado 05 puntos
- Capacitación acreditada en temas de salud 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 15 PUNTOS

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CAPITULO V

Anexo 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 –
 2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
 LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
 PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad N°:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón:

.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

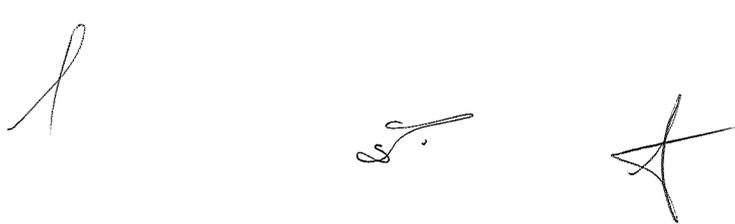
Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



II. CAPACITACIÓN:

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

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

Gobierno Regional de Huancavelica
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
 CAS (TERCERA CONVOCATORIA)

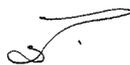
N°	NOMBRE DEL OBJETO DE LA PRESTACION	FECHA		PERIODO MESES Y/O AÑOS	N° de Folio
		INICIO (MES/AÑ O)	TERMINO (MES/AÑ O)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

NOTA:

- 1.- Aquellas propuestas que no se consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán considerados.
- 2.- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignado me someto a las sanciones contempladas en el artículo N° 427 del código penal. Tipificado como delito a la fe pública en general.

Castrovirreyna:.....

Firma
 Nombres y Apellidos
 N° DNI


ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

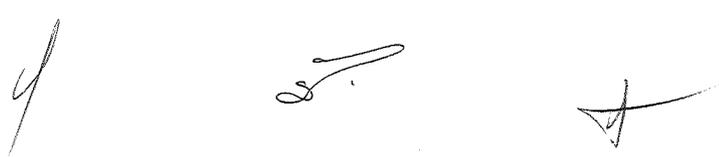
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma,
Nombres y Apellidos,
N° DNI



ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

> **Gozar de buena Salud Física y Mental.**

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

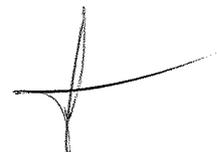
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente -

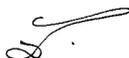
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 10

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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
..... con RUC N°, domiciliado en
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (TERCERA CONVOCATORIA), Profesionales de
la Salud Técnicos Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- > Que mi persona sabe entender en un.....% el idioma quechua.
- > Que mi persona también sabe hablar en un.....% el idioma quechua.

Castrovirreyna,.....

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MÉDICO CIRUJANO CENTROS Y PUESTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral en las diferentes etapas de vida promocional, preventivos, recuperativo y en rehabilitación en los establecimientos de salud de primer nivel de Atención con prioridad en la atención del niño y la gestante, acorde a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes
3	Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia.
4	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
5	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en comunidades de promoción y educación de estilos de vida saludable (en la familia, instituciones educativas, municipios y comunidad).
6	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de Salud.
7	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
8	Interpretar los análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
9	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
10	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
11	Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento.
12	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.
13	Elaborar Historia Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes
14	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros
16	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Mental Neonatal.
17	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano.
18	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
19	Manejo adecuado de bioseguridad.
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
21	Uso correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS.
22	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
23	Otras funciones Asignadas por el puesto, 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresad Titulado

Doctorado

Egresad Titulado

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, AIEPI Clínico, Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.
 Conocimiento en ecografías.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL 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.

(Handwritten signatures)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, TECNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES
Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, TECNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES
Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: II

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	Manejo de sistemas del SIS GALEN PLUS.
6	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que corresponde
8	digitación al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción.
9	Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 5 años y gestantes al 100%
10	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA, TECNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Manejo de Sistemas informaticos de UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Manejo de SIGA

Conocimiento de SIASIS

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

Acreditar Manejo de HIS Y SIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EXCEL EN PROGRAMAS DE SALUD.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

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 (NIÑO ADOLESCENTE OVEN ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTO EN MANEJO SIS HIS Y SIEN.

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 curso de AIEPI comunitario o clínico.
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad.
Acreditar capacitación en atención del Recién nacido.
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del ministerio de salud.

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 CON CONSTANCIA DE RESOLUCION DE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de Conducir Vigente A - 2B/

Acreditar Record de conducción original

Acreditar conocimiento de mecánica automotriz

Acreditar conocimiento en Primeros Auxilios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

Licencia de Conducir Vigente A - 2B/ Record de conducción original

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

- Garantizar la atención integral en salud con enfoque de familia y comunidad a la población excluida y dispersa.
- Contribuir en la disminución de la desnutrición crónica infantil.
- Disminuir la morbi-mortalidad neonatal e infantil.
- Organizar el trabajo comunitario en los cuatro escenarios saludables.
- Garantizar el desarrollo de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades delegadas al equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales.
2	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud, basado en el enfoque familiar y comunidad priorizando el Programa Articulado Nutricional y Materno Neonatal.
3	Manejo y seguimiento de enfermedades prevalentes de la infancia, en el marco del AIEPI clínico y comunitario
4	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
5	Integrar la consulta curativa y preventiva en el 100% de las atenciones, logrando el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
6	Garantizar la atención integral de niño sano, tomando en cuenta las normas vigentes.
7	Realizar intervenciones quirúrgicas menores y todas aquellas con carácter resolutivo, en situaciones de emergencia.
8	Captar, diagnosticar y realizar el tratamiento oportuno de las enfermedades transmisibles y no transmisibles
9	Garantizar la vigilancia epidemiológica, el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de intervención.
10	Realizar la organización y el monitoreo de las actividades programadas en la intervención de cada mes y seguimiento en la vigilancia de salud comunal
11	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
12	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano.
13	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades, instituciones locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivas promocionales y de recuperación
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el Programa Articulado Nutricional y Salud Materno neonatal, priorizando en el Marco del SISFAC.
15	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra referencia.
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de calidad de registros
17	Implementar acciones de promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)
18	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o brotes epidemiológicos a nivel de la Región, convocado por la DIRESA
19	Manejo adecuado de bioseguridad
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS de Intervención.
21	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED
22	Garantizar el registro de datos de las prestaciones realizadas en los sistemas de información de salud (Historias clínicas, FUAs, HIS, SIS, SIEN: Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000 y padrón nominado de niños y niñas, gestantes), en coordinación con personal de salud del EE.SS. de su zona a intervenir.
23	Consolidar, analizar y evaluar el informe mensual, trimestral y anual de las actividades realizadas, a la Micro red - Red de Salud pertinente y enviar en físico y en medio digital a la Coordinación AISPED - Red salud Castrovirreyna.
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, con conocimiento de la coordinación de la Red de Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas (Unidades Operativas de Salud y DIRESA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet.	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)	Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Normas existentes y vigentes del MINSA y Norma Técnica AISPED

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:

- Capacitación en temas de Salud Pública y/o Promoción de Salud.
- Capacitación en Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- Capacitación en AIEPI Clínico y/o Comunitario.
- Capacitación en el manejo de Emergencias Obstétricas y Neonatales
- Capacitación en Bioseguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

* 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

- COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.
- LIDERAZGO, PROACTIVIDAD CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- PREDISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN CAMPO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- ADAPTACIÓN A COSTUMBRES E IDIOSINCRACIA DE COMUNIDADES RURALES Y/O GRUPOS ÉTNICOS.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Código de plaza: VI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

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.

* 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: VII

MISIÓN DEL PUESTO

Las Sigüientes Actividades Principales Seran Realizadas Utilizando Las Herramientas, Equipos De Computo, Sistemas Y/O Medios Actuales Y Futuros Que Le Sean Proporcionados Para La Realizacion De Las Funciones Y Actividades Principales De Su Categoría:

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 5 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Computacion y/o Tecnico en Enfermeria
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) 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 manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros
Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.

[Handwritten signatures]