

**FE DE ERRATAS N° 01 de la
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios de profesionales y técnicos administrativos
CAS 001-2020**

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria CAS 001-2020, se consignaron datos erróneos y ante las renunciaciones recientes se incluyen otras plazas, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

DICE:

TOTAL DE PLAZAS PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG. PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
41			
TOTAL DE PLAZAS				43				

DEBE DECIR:

TOTAL DE PLAZAS PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG. PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
42	TECNICO EN INFORMATICA	CODIGO N° 2115	CENTRO DE SALUD TINTAY PUNCU	1	1,700.00	0001. PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	11	09-MAR-2020/31-MAY-2020
43	TECNICO EN INFORMATICA	CODIGO N° 2115	CENTRO DE SALUD PAZOS	1	1,500.00	0001. PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	11	09-MAR-2020/31-MAY-2020
44	BIOLOGO	CODIGO N° 0387	CENTRO DE SALUD COLCABAMBA	1	2,300.00	0018: ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	63	09-MAR-2020/31-MAY-2020
45	CONDUCTOR DE VEHICULOS (AMBULANCIA)	CODIGO N° 0417	CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA	1	1,200.00	0002: SALUD MATERNO NEONATAL	32	09-MAR-2020/31-MAY-2020
TOTAL DE PLAZAS				47				

DICE:

Se presentarán en un (1) sobre cerrado: El curriculum y sus anexos se presentaran en un folder con copias legibles, **debidamente legalizadas o fedateadas, foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página.** 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.

DEBE DECIR:

Se presentarán en un (1) sobre cerrado: El curriculum y sus anexos se presentaran en un folder con copias legibles simples (sin fedatear), **foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página.** 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. (Solo aquellos postulantes que Adjudiquen, de manera obligatoria procederán a fedatear sus documentos presentados ante la comisión debiendo traer sus originales para dicho proceso)

DICE:

g) Anexo N° 06, Currículum Vitae debidamente **Legalizado o fedateado por la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayaaja**, sustentado y documentado. (se consideraran las capacitaciones realizadas del 2015 en adelante, con la certificación y/o resolución de validación correspondiente. Los certificados de trabajo deberán estar firmados por la jefatura de RR.HH o el titular de la entidad, no validando aquellos que no cumplan. Se dará validez a las resoluciones de felicitación).

DEBE DECIR:

g) Anexo N° 06, Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (se consideraran las capacitaciones realizadas del 2015 en adelante, con la certificación y/o resolución de validación correspondiente. Los certificados de trabajo deberán estar firmados por la jefatura de RR.HH o el titular de la entidad, no validando aquellos que no cumplan. Se dará validez a las resoluciones de felicitación).



DICE:

DE IGUAL MODO, LOS POSTULANTES DEBEN DE PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL, OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO SERAN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.



DEBE DECIR:

DE IGUAL MODO, LOS POSTULANTES DEBEN DE PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO SERAN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.

DICE:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO N° 0345)
Dependencia jerárquica: DIRECTOR(A) EJECUTIVA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	SECRETARIADO EJECUTIVO	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	NO APLICA	



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

DEBE DECIR:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO N° 0345)

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR(A) EJECUTIVA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGRESADO(A) DE CARRERAS ADMINISTRATIVAS.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			NO APLICA					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA



DICE:

Capítulo II

Anexo

DEBE DECIR: Técnico en Informática – CS. Tintay Puncu



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD TINTAY PUNCU
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN INFORMATICA (CODIGO N° 2115)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL CENTRO DE SALUD TINTAY PUNCU
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud
- Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN
- Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIWEB, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN, SETIIPRESS y otros
- Procesamiento de sistemas de salud via Web (HISMINSA, CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
- Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Servicios del Establecimiento
- Procesar y acumular y envío de información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud .
- Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envío a los niveles que corresponde
- Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) del Establecimiento, realizando un cruce de informacion de HIS.
- Cubrir brecha de digitadores His de la lpress,(sujeto a desplazamiento).
- Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
- Mantener limpio su area de trabajo y establecimiento de salud
- Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las Unidades de sus centro de salud.

Coordinaciones Externas:
Red de Salud Tayacaja (Oficina de Estadistica)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNICO EN COMPUTACION O BACH.ING. SISTEMAS			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE NORMAS ACTUALIZADAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD. MANEJO Y DOMINO DEL SISTEMA ARFSIS Y SIASIS (DESEABLE).

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



DICE:

Capítulo II

Anexo

DEBE DECIR: Técnico en Informática – CS. PAZOS



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD PAZOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN INFORMATICA (CODIGO Nº 2115)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL CENTRO DE SALUD PAZOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud
- 2 Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN
- 3 Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIWEB, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN, SETIIPRESS y otros
- 4 Procesamiento de sistemas de salud via Web (HISMINSa, CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
- 5 Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Servicios del Establecimiento
- 6 Procesar y acumular y envío de información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud .
- 7 Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
- 8 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envió a los niveles que corresponde
- 9 Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS) del Establecimiento, realizando un cruce de información de HIS.
- 10 Cubrir brecha de digitadores His de la Ipress,(sujeto a desplazamiento).
- 11 Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
- 12 Mantener limpio su area de trabajo y establecimiento de salud
- 13 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades de sus centro de salud.

Coordinaciones Externas:

Red de Salud Tayacaja (Oficina de Estadística)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TECNICO EN COMPUTACION O BACH.ING. SISTEMAS </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentacion sustentatoria):

Capacitaciones en sistemas de informacion en salud.

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 MESES

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



DICE:

Capítulo II

Anexo

DEBE DECIR: Biólogo Colcabamba



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD COLCABAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	BIOLOGO (CODIGO N°0387)
Dependencia jerárquica	JEFE(A) DEL CENTRO DE SALUD COLCABAMBA
Línea:	
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PAQUETES INTEGRALES DE ATENCION POR ETAPA DE VIDA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, envió, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Realizar batería completo de las gestantes, púerperas y RN.
3	Realizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
4	Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Realizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
6	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
7	Realizar la lectura de las láminas de bacilos copia al 100% del SRI.
8	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF, Malaria y Leishmaniosis.
9	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, bioquímica, hematología y otros.
10	Extraer las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y otros.
12	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
13	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
14	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
15	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros.
16	Participar activamente en actividades de AIs
17	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
19	Coordinar el abastecimiento de insumos para el laboratorio bajo su cargo.
20	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.
21	Remitir mensualmente la información solicitada por la RST en coordinación con las áreas de TBC y VIH-ITS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Trabajar con las diferentes Estrategias Sanitarias y programas la Micro Red Colcabamba.

Coordinaciones Externas:

Con la Red de Salud, Puestos de Salud de su jurisdicción y Comunidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BIOLOGO O MICROBIOLOGO</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS EN ANALISIS CLINICO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES, DIPLOMADOS EN EL AREA CLINICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS. CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, COMPROMISO INSTITUCIONAL. ETICA Y VALORES

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS

DICE:

Capítulo II

Anexo

DEBE DECIR: Conductor de Vehículos (Ambulancia) – CS. HUARIBAMBA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	C.S. HUARIBAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHICULOS (AMBULANCIA) (CODIGO N° 0417)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE C.S. HUARIBAMBA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

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	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5	Verificar y reportar permanentemente la operatividad de los vehículos a su cargo.
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	Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
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 y asesoría legal de la institución.
13	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de su centro de salud y establecimientos de salud bajo sus jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ESTUDIOS			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en Mecánica Automotriz, primeros auxilios

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS. CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, COMPROMISO INSTITUCIONAL. ETICA Y VALORES

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB