



U.E. N° 1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023-  
GOB.REG.HVCA/GSRCH/RIS-CH/CEE-CAS



## UNIDAD EJECUTORA N° 1300 – GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



GOBIERNO REGIONAL  
**Huancavelica**

### RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°  
006-2023/GOB.REG.HVCA/GSRCH/RIS-CH/CEE-CAS

**SEXTA CONVOCATORIA**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL  
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 A FIN DE  
CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL AIRSHP CREADOS EN  
MARCO A LEY N° 31538 – ART.27 LEY N° 31538 ART. 27 DE LOS  
PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES DE LA  
RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP

CHURCAMP, JULIO DEL 2023



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. N° 1057) A FIN DE CUBRIR  
LAS PLAZAS VACANTES EN EL AIRSHP CREADOS EN MARCO A LEY N° 31638 – ART.27  
CONVOCATORIA N° 006-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/RIS-CH/CEE-CAS

**SEXTA CONVOCATORIA**

**CAPITULO I**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

**NOMBRE** : UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP  
RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
**RUC N°** : 20486990148

**1.2. DOMICIO LEGAL.**

Jr. 28 de Julio N° 720- CHURCAMP- CHURCAMP- HUANCVELICA

**1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar profesionales, técnicos asistenciales y administrativos para los diferentes programas y unidades de la entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos para el cumplimiento de metas programadas para el año fiscal 2023, establecido bajo el marco normativo legal, de la Red de Salud Churcampa, teniendo a su cargo las funciones específicas en materia de salud de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación en el ámbito de su competencia.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios  
Rubro : 00 Recursos Ordinarios

**1.5. BASE LEGAL.**

- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 31638 Ley del presupuesto para el sector público del año 2023.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.



- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva No 170-2011-SERVIR-PE, el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- ✓ Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las unidades ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- ✓ Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- ✓ Directiva N° 002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01.
- ✓ Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, En el que aprueban los Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538".

**1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACION.**

Comité Especial de Evaluación – CAS 2023.

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (plazas a convocar)**

**REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP – RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP EN MARCO A LA LEY N° 31538 ART. 27 Y LA R.M. N° 387-2023/MINSA.**

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP – RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP LEY N° 31538 ART. 27.						
ITEM	COD. AIRHSP	PERFIL	CODIGO DE PLAZA	REMUNERACION	PERIODO	EE.SS.
1	001032	MEDICO	M.C. PBBA.	5200.00	03 MESES	C.S. PAUCARBAMBA
2	001037	MEDICO	M.C. MAYOCC.	5200.00	03 MESES	P.S. SAN MIGUEL DE MAYOCC
3	001038	MEDICO	M.C. PACH.	5200.00	03 MESES	P.S. PACHAMARCA
4	001020	MEDICO	M.C. CHPA.	5200.00	03 MESES	C.S. CHURCAMP
5	001033	BIOLOGO	BLGO. RIS.	2900.00	03 MESES	RIS CHURCAMP
6	001003	BIOLOGO	BLGO. CHPA.	2900.00	03 MESES	C.S. CHURCAMP



U.E. N° 1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023-  
GOB.REG.HVCA/GSRCH/RIS-CH/CEE-CAS



7	001014	BIOLOGO	BLGO. LOC.	2900.00	03 MESES	C.S. LOCROJA
8	001028	ENFERMERA/O	ENF. RIS	2900.00	03 MESES	RIS CHURCAMP
9	001054	PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERA)	PROF. SAL. COS.	2900.00	03 MESES	P.S. COSME
10	001048	PROFESIONAL DE LA SALUD (CIRUJANO DENTISTA)	PROF. SAL. C.D. HUARI.	2900.00	03 MESES	P.S. HUARIBAMBILLA
11	001017	PSICOLOGO	PS. RIS.	2900.00	03 MESES	RIS CHURCAMP
12	001016	TECNICO EN FARMACIA I	TEC. FAR.	1800.00	03 MESES	C.S. LOCROJA

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Red Integrada de Salud Churcampa
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inicio : 22 de Julio</li><li>• Terminó : 21 de octubre</li></ul> <b>Nota: la continuidad será sujeto a evaluación de desempeño laboral</b>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.</li></ul>

Card

P

**CAPITULO II****CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
D.L. N° 1057 – 2023 Ley N° 31538 Art. 27.**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma.	04/07/2023	04/07/2023
02	Publicación en el portal talento Perú – SERVIR	05/07/2023	18/07/2023
03	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional. <a href="https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe">https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe</a>	05/07/2023	18/07/2023
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Presentación del currículum vitae documentado (Presencial por mesa de partes de la Unidad Ejecutora N° 1300 de 08:30 a.m. a 5:30 p.m.)	19/07/2023	19/07/2023
05	Evaluación Curricular de todos los postulantes.	20/07/2023	20/07/2023
06	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional y/o facebook de la GSR – Churcampa y Red Integrada de Salud Churcampa.	20/07/2023	20/07/2023
07	Presentación de Recursos de Reconsideración a partir de las 8:00 a.m.	21/07/2023	21/07/2023
08	Absolución de los Recursos de Reconsideración a partir de las 8:30 a.m.	21/07/2023	21/07/2023
09	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional a horas 10:00 a.m.	21/07/2023	21/07/2023
<b>ENTREVISTA</b>			
10	Entrevista Personal a partir de las 10:30 a.m.	21/07/2023	21/07/2023
11	Publicación de Resultados a través del Portal Institucional a horas 16:30 p.m.	21/07/2023	21/07/2023
12	Adjudicación de plazas 15:00 p.m.	21/07/2023	21/07/2023
13	Inicio de labores	22/07/2023	22/07/2023
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Validación de no estar en el AIRHSP	24/07/2023	24/07/2023
15	Elaboración del contrato	24/07/2023	24/07/2023



**CAPITULO III**

**3.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/RIS-CH/CEE-CAS

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Órgano/unidad orgánica: .....

Nombre de puesto: (al cargo que postula) .....

Código de plaza: (según resumen de requerimiento de plaza) .....

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°:..... N° Folios: .....

Los postulantes presentarán la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en un (1) sobre cerrado en el siguiente orden:

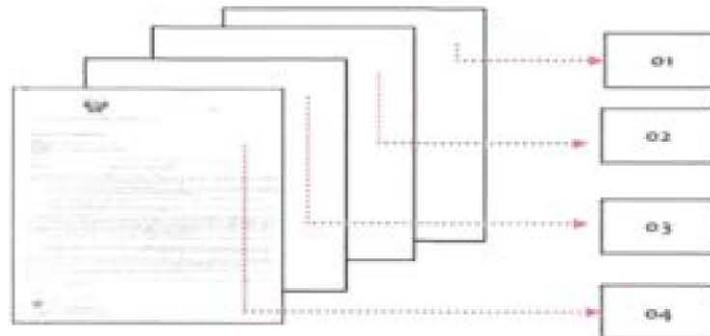
- a. **Copia de DNI**
- b. **Formato N° 01: "Ficha Resumen Curricular"**  
Curriculum vitae documentado actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral. Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al "Criterio de Evaluación Curricular". El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Resumen Curricular", no se considerarán los documentos a evaluación de no estar plasmado en el formato N°01.
- c. **Formato N° 02: Carta de Declaraciones Juradas A, B, C, D (firmado y con huella digital).**  
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, lo realizara el postulante. Toda documentación deberá tener folio en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**

Modelo de Foliación  
(Referencial):



**NOTA:**

1. En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
2. Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificadas, será considerado NO APTO.
3. También se declarará como NO APTO al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y CODIGO DE PLAZA a la que se presente.

**3.3. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

Ejecución: la evaluación del currículum documentado de los participantes se basará estrictamente en la información registrada según el FORMATO N° 01 "Ficha de resumen curricular" y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al Anexo N° 01 "criterios de evaluación curricular" que forma parte de las presentes bases.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios Técnicos Básicos o Profesional Técnico, Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título que emite la universidad confiriendo el grado académico).</p> <p>La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada según el perfil de puesto solicitado.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p><b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.</p> <p>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por</p>

	<p>disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</p>
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p>
	<p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
Méritos y/o Reconocimientos	Serán considerados con documentación: Resoluciones, constancias y cartas de reconocimientos y/o felicitaciones.
Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos	El conocimiento de nivel básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

**Publicación:** La publicación solo incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados en la etapa de evaluación curricular serán convocados a la etapa de entrevista personal, el comité de evaluación se encargará de sacar un cronograma con fecha y hora, la misma que será publicada en la página oficial de la Unidad Ejecutora y en el Portal del Ministerio de Trabajo.

**NOTA:**

Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

**Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 códigos de plazas y/o convocatorias caso contrario serán considerados como NO APTOS.**

Los informes técnicos de los jefes de EE.SS, Micro red y Red que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular, los cuales serán publicados en esta misma fase.

El postulante no debe registrar ninguna amonestación y/o queja de incumplimiento de funciones en el desempeño de sus labores.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

### 3.4. ENTREVISTA PERSONAL:

Ejecución: La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por el comité de evaluación CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse en la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares mostrando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A**, **NO APTO/A** y **DESCALIFICADO/A**.

Publicación: el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

### 3.5. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.

#### Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con el Gobierno Regional de Huancavelica establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con **copia simple del Certificado de Discapacidad**.

Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total  
+  
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total  
=  
25% del Puntaje Total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por Discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**3.6. CUADRO DE MÉRITO.**

Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje Final



Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final
-----------------------	---	---------------------	-----------------	---	--	---	---------------

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Presentación de curriculum vitae documentado	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de curriculum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista personal	Eliminatoria	35.00	50.00

#### Criterio de Calificación

Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

#### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa- Red de Salud Churcampa y se les comunicara vía telefónica.

**ADJUDICACION DE PLAZAS:** Se realizará de acuerdo al orden de mérito obtenido en el concurso, previa comunicación digital y/u otro medio de comunicación.

#### **DURACION DEL CONTRATO:**

Los Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Especialista y Técnicos administrativos se contratan por tres meses a partir de la firma del contrato.

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- Certificado de Salud Mental, emitido por los hospitales del Ministerio de Salud y/o centro de salud mental comunitario y Certificado de Salud Física emitido por los hospitales del Ministerio de Salud. (Original).
- La persona ganadora/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada, detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.

### 3.7. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- El Currículo Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del representado por un Comité de Selección.
- El candidato debe conectarse a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



- Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.

### 3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### Declaratoria de proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

#### Cancelación del proceso de selección Administración

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

### 3.9. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



**FORMATO N° 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
(Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES			
DNI N°		RUC N°	
LUGAR DE NACIMIENTO			
DEPARTAMENTO		PROVINCIA	
			DISTRITO
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL	
N° DE HIJOS		N° DE CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO EN LA I.E. DE			
ESTUDIOS PRIMARIOS EN LA I.E. DE			
ESTUDIOS SECUNDARIOS EN LA I.E. DE			
COLEGIO PROFESIONAL (N° SI APLICA)			

MARCA CON UN ASPA (X)			
ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI		NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**II. FORMACIÓN ACADEMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Titulo o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

III. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	N° Folio (*)
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. **EXPERIENCIA LABORAL:**

1) **EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

a) **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.



V. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:

N°	Tipo de Documento: Resolución, Constancia y Carta)	Nombre de la Institución que otorga el documento	Año de emisión del documento (méritos y/o reconocimientos)	Ciudad / país	N° Folio (*)
1°					
2°					
3°					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora Red de Salud de Churcampa efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Churcampa, del día ..... del mes de ..... del año 2023.

Firma:.....

DNI:.....



Huella



**FORMATO 02**

**A. CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE  
PRESTACIONES**

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/RIS-CH/CEE-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, .....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....; mediante la presente solicito se me considere  
participar en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-  
2023/GOB.REG.HVCA/RIS-CH/CEE-CAS; cuya denominación es .....;   
convocado por la UNIDAD EJECUTORA GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP, a fin de  
participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Churcampa, del día ..... del mes de ..... del año 2023.

Firma:.....  
DNI:.....



Huella

<sup>1</sup> Sentencia firme.



**FORMATO 02**  
**B. CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES  
JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/RIS-CH/CEE-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

Yo,.....  
identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**No registrar antecedentes policiales, No registrar antecedentes penales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional.** Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Churcampa, del día ..... del mes de ..... del año 2023.

Firma:.....  
DNI:.....



Huella



**FORMATO 02**

**C. CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO - LEY N° 26771**

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/RIS-CH/CEE-CAS

Presente.-

De mi consideración:

Yo, ....., identificado(a) con DNI

N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

*No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.*

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Churcampa, del día ..... del mes de ..... del año 2023.

Firma:.....  
DNI:.....



Huella



**FORMATO 02**

**D. CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/RIS-CH/CEE-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ....., identificado(a) con

DNI N° ..... y con domicilio en .....

....., que se presenta como postulante de la **Contratación**

**Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.

Churcampa, del día ..... del mes de ..... del año 2023.

Firma:.....  
DNI:.....



Huella

## CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

### A. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	10	.....
	Supera el requisito mínimo del puesto al que postula.	.....	15
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>12</b>	<b>16</b>
2.1.	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula. (superado el mínimo con experiencia general se adicionará 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
2.2.	Cumple con la experiencia específica requerido del puesto al que postula. (superado el mínimo con experiencia general se adicionará 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
<b>RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES</b>		<b>1</b>	<b>5</b>
3.1	Reconocimientos y felicitaciones (1 punto por resolución, carta, constancia, máximo 5 a evaluar)	1	5
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>12</b>	<b>14</b>
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	12	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	14

### B. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	7	8
2.2	Cumple con experiencia específica requerida. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido).	8	12

## CRITERIO DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

### C. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>Presentación y puntualidad</b>	<b>Máximo 4 puntos</b>	
Sport elegante y/o indumentaria de acuerdo a profesión y/o al cargo que postula.	De 0 a 2 puntos	
Puntualidad.	De 0 a 2 puntos	
<b>Conocimiento al cargo que postula</b>	<b>Máximo 25 puntos</b>	
Conoce las funciones al cargo que postula	De 0 a 25 puntos	
<b>Capacidad analítica y toma de decisiones</b>	<b>Máximo 16 puntos</b>	
Analiza y toma decisiones de acuerdo a las preguntas realizadas por el comité	De 0 a 8 puntos	
Tiene capacidad analítica para responder las preguntas	De 0 a 5 puntos	
Facilidad de comunicación y/o expresión al presentarse	De 0 a 3 puntos	
<b>Conocimiento de Cultura General</b>	<b>Máximo 5 puntos</b>	
Conocimiento de cultura General	De 0 a 5 puntos	



**PERFIL DE PUESTO DE MEDICO CIRUJANO**  
CODIGO: M.C.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: : MEDICO CIRUJANO  
Dependencia Jerárquica Lineal: : CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Médica Integral Basado en Persona, Familia y Comunidad a usuarios de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a normas Técnicas, Guías Prácticas Clínicas de acuerdo a Normas vigentes. Contribuir en la disminución del morbo mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil, con enfoque intercultural.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales dentro del marco de la implementación del MAIS-BFC y por etapas de vida.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigente, y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- Ejercer sus funciones dentro del marco de respeto del derecho de los usuarios y el consentimiento informado; así como mantener un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
- Brindar atención Integral de salud intra y extramurales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del MAIS-BFC y normatividad vigente.
- Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios)
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud, y cumplir ejecutar los programas de bioseguridad.
- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de Información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC, FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, Nota, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.
- Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.  
**Coordinaciones Externas:**  
Todas las Unidades Orgánicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MEDICO CIRUJANO</div>	E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	



Universitaria    Doctorado  Egresado  Grado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Atención Integral de Salud con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA; Conocimiento de AIEPI Clínico y comunitario, cursos en ecografía para Centros de Salud y Cursos en emergencias Obstétricas para centros y puestos. (Obligatorio)

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

Cursos en Emergencias Obstétricas, Emergencias Neonatales (centros de salud).  
Curso en ecografías (centros de salud).  
Otros Cursos según perfil del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO DE BIOLOGO(A)  
CODIGO: BLGO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: : BIOLOGO (A)  
Dependencia Jerárquica Lineal: : CENTROS Y PUESTOS DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad en el apoyo al Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención y tratamiento de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria en el marco del MAIS BFC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad, y garantizar batería completa de las gestantes, puérperas, RN y etapas de vida.
2. Garantizar el tamizaje de paquetes por etapas de vida a la población y el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
3. Trabajo intramural y extramural en los análisis de laboratorio, participación en atenciones integrales de salud.
4. Impulsar la búsqueda de enfermedades transmisibles, no transmisibles, metaxénicas y zoonóticas por etapas de vida.
5. Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
6. Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI, láminas de gota gruesa y leishmaniosis.
7. Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras, y diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, bioquímica, hematología y otros.
8. Emisión oportuna de los resultados de análisis clínico.
9. Disponibilidad inmediata en situaciones de emergencia que el establecimiento de salud requiera para los análisis de laboratorio.
10. 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 y SIS.
11. Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales, y garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes de laboratorio del EE.SS.
12. Preparación y envío de muestras moleculares (COVID-19) y serológicas.
13. Realizar el tamizaje para la COVID-19 (moleculares y antigénicas).
14. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<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; margin: 5px 0;">BIOLOGO(A)</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo															
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															



Universitaria       

Doctorado     Egresado     Grado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.  
Conocimientos básicos del Modelo de atención MAIS - BFC.

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

Cursos al perfil del puesto y/o afines a su carrera

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

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:**

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO DE BIOLOGO(A)  
CODIGO: BLGO. RIS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: : BIOLOGO (A)  
Dependencia Jerárquica Lineal: : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad en el apoyo al Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención y tratamiento de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria en el marco del MAIS BFC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad, y garantizar batería completa de las gestantes, puérperas, RN y etapas de vida.
2. Monitorear y garantizar el tamizaje de paquetes por etapas de vida a la población y el descarte de parasitosis en el grupo etáreo focalizado.
3. Impulsar la búsqueda de enfermedades transmisibles, no transmisibles, metaxénicas y zoonóticas por etapas de vida.
4. Planificar, supervisar y monitorear las actividades de la estrategia de Metaxénicas y Zoonosis.
5. Conducir y supervisar las actividades de los programas a su cargo de acuerdo al Plan Operativo Institucional elaborado de acuerdo a las necesidades y realidad local.
6. Remitir mensualmente y oportunamente la información operativa de la estrategia a su cargo a los órganos correspondientes.
7. Monitorear y/o supervisar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8. Monitorear y/o supervisar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI, láminas de gota gruesa y leishmaniosis.
9. Disponibilidad inmediata en situaciones de emergencia en los establecimientos de salud cuando se requiera para los análisis de laboratorio.
10. 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 y SIS.
11. Monitorear y enviar las muestras moleculares (COVID-19) y serológicas.
12. Realizar el tamizaje para la COVID-19 (moleculares y antigénicas) cuando lo amerite.
13. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Red Integrada de Salud Churcampa y EE.SS.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <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(A)</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Universitaria

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.  
Conocimientos básicos del Modelo de atención MAIS - BFC.

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

Cursos al perfil del puesto y/o afines a su carrera

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO  
CODIGO: ENF.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: ENFERMERO (A)  
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS Y PUESTOS DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral con calidad y calidez Basado en Persona, Familia y Comunidad a usuarios de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a normas Técnicas, Guías, Prácticas Clínicas vigentes. Contribuyendo en la disminución de la morbi-mortalidad materna-Neonatal, desnutrición crónica infantil, anemia de niños menores de 5 años y otras prioridades sanitarias de la Región Huancavelica, con enfoque Intercultural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención integral de salud intra y extra murales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad y la normatividad vigente y de acuerdo a la capacidad resolutive
- Fortalecer el rol de los actores sociales, agente comunitario, parteras y agentes de la medicina tradicional a través del manejo de herramientas educativo participativas y de comunicación social, coordinando con las instituciones locales el diseño, la implementación y la evaluación de los planes vigentes
- Promocionar la medicina tradicional y su articulación con la medicina convencional y participar en la implementación y garantizar que su establecimiento de salud cumpla con el perfil de servicios de salud del primer nivel de atención enmarcada en el MAIS-BFC
- Registrar, Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestre y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponden para garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas de SIS, FED.
- Elaborar Planes de Trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según programado.
- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de Información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC, FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.
- Participar activamente en los espacios de concertación local (Comité multisectorial, presupuesto participativo, etc), proponiendo planes y/o proyectos en salud y conformar comisiones a nivel intersectorial en caso de ser propuestos.
- Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otro registro de acuerdo a norma.
- Evaluar y brindar atención de urgencias, emergencias, diagnostico, estabilización y referencia de acuerdo a la capacidad resolutive, normatividad vigente y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y de consentimiento informado.
- Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
- Cumplir otras funciones Asignadas por el jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.  
**Coordinaciones Externas:**  
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <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; margin-top: 10px;"> <b>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</b> </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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	E) Resolución de término de Serums?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR)
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN DE PARTO VERTICAL, ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN FAMILIA Y COMUNIDAD (MAIS BFC).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CADENA – INMUNIZACIÓN

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

ACREDITAR CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD (OBLIGATORIO)
ACREDITAR CURSO DE AIEPI COMUNITARIO O CLÍNICO (OBLIGATORIO).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN DEL RECIÉN NACIDO (OBLIGATORIO PARA CS FONB Y OPCIONAL PARA P.S).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS - NEONATALES (OBLIGATORIA PARA CS FONB Y OPCIONAL PARA P.S).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN CUALQUIER ESTRATEGIA SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD (OPCIONAL).

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		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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



PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO)  
CODIGO: PROF. SAL. ENF. RIS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto : ENFERMERO (A)  
Dependencia Jerárquica Lineal : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión y asistencia técnica de la Unidad Operativa Red de Salud Churcampa para la institucionalización de las tres prestaciones de atención integral de salud: persona, familia y comunidad (MAIS BFC), para lograr y mostrar mejores resultados e indicadores de desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, planifica, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
- Organizar, planifica, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
- Brindar asistencia técnica a los equipos de salud de los establecimientos en función a las prioridades sanitarias en especial a la AIS niño en el marco del MAIS BFC.
- Elaborar, aprobar y socializar el documento de Gestión (ASIS local).
- Elaborar Planes de Trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según programado.
- Realizar, analizar y presentar las evaluaciones de sus indicadores sanitarios y de gestión en los periodos correspondientes: trimestral, semestral y anual.
- Garantizar el reporte del NOTIP semanal a la DIRESA Huancavelica
- Elaborar, analizar y socializar mensualmente el boletín epidemiológico con los coordinadores de las estrategias, equipo de gestión y gobiernos locales
- Garantizar la programación Multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, Logístico y ejecución presupuestal de los programas que se le asigne.
- Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Red, EE.SS y Gobiernos Locales, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores priorizados. Como también realizar el control de calidad de la información y el cumplimiento oportuno de la información hacia los niveles correspondientes.
- Actualización y manejo del Padrón Nominado de acuerdo a los programas presupuestales a su cargo.
- Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.  
**Coordinaciones Externas:**  
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <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> </table>		Incompleta	Completo	<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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <b>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</b> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo												
<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"/>												



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

**NO APLICA**

Doctorado  Egresado  Grado

**NO APLICA**

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR)
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN DE PARTO VERTICAL, ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN FAMILIA Y COMUNIDAD (MAIS BFC).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CADENA – INMUNIZACION

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

ACREDITAR CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD (OBLIGATORIO)
ACREDITAR CURSO DE AIEPI COMUNITARIO O CLÍNICO (OBLIGATORIO).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN DEL RECIÉN NACIDO (OBLIGATORIO PARA CS FONB Y OPCIONAL PARA P.S).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS - NEONATALES (OBLIGATORIA PARA CS FONB Y OPCIONAL PARA P.S).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN CUALQUIER ESTRATEGIA SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD (OPCIONAL).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						



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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PERFIL DE PUESTO DE PSICOLOGO(A)  
CODIGO: PS. RIS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: : PSICOLOGO(A)  
Dependencia Jerárquica Lineal: : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, proponer, programar, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades de bienestar y asistencia social dirigida al personal del ámbito de la Red de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención en salud mental a nivel individual, Familia y Comunidad incluyendo población afectada por la Violencia Política y demás usuarios que acudan o no al establecimiento de salud, según meta programada.
2. Participar en la elaboración de planes para desarrollar los recursos humanos y proponer normas y procedimientos.
3. Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
4. Proponer, programas de bienestar y desarrollo sustentando el presupuesto necesario.
5. Ejecutar y controlar la ejecución de los programas del bienestar y desarrollo aprobados y reportar su cumplimiento y evaluación.
6. Desarrollar investigaciones socioeconómicas del personal y proponer acciones dentro del marco normativo vigente.
7. Monitorear la atención social individualizada y mantener la actualización y confidencialidad de la ficha social de cada servidor público.
8. Proponer y establecer la suscripción de Convenios con instituciones orientados a generar beneficios a los/as afiliados/as, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas de salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales con las y los funcionarios/as y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.
9. Proponer al equipo de gestión de la Red de Salud el plan de actividades de desarrollo anual para generar un buen clima institucional estableciendo estrategias en bien del personal para el cumplimiento de metas.
10. Organizar, mantener y reportar la información técnica estadística de la atención social de los servidores públicos en el ámbito de la Red de Salud.
11. Participar activamente en el desarrollo de procesos y proyectos asociados a la Gestión de Personas.
12. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Red Integrada de Salud Churcampa y EE.SS.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <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> </table>		Incompleta	Completo	<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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>LICENCIADO (A) DE PSICOLOGÍA.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>E) Resolución de término de Serums?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Incompleta	Completo											
	<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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 MANEJO DE RECURSOS HUMANOS  
CONOCIMIENTOS EN TRAMITE DE ESSALUD, SUBSIDIO, SEGUROS PRIVADOS, ENTRE OTROS, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

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

CURSOS EN GESTIÓN DE PERSONAS O DESARROLLO HUMANO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LA CARRERA  
CAPACITACIÓN EN CLIMA ORGANIZACIONAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año Incluye serums

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:

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

PROFESIONAL	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION  
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO DE CIRUJANO DENTISTA

CODIGO: PROF. SAL. C.D.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Nombre del Puesto : CIRUJANO DENTISTA  
 Dependencia Jerárquica Lineal : CENTROS DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica en Atenciones en centros de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, coordinar, Ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas en zonas.
2. Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
3. Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
4. Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad.
5. Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y colectiva, considerando los determinantes sociales de la salud.
6. Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación y realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
7. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
8. Realizar acciones de promoción de la salud relacionada al cuidado del sistema estomatognático, a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
9. Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas físicas, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
10. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

E) Resolución de término de Serums?

Sí  No



Universitaria

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Acreditar Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA.  
Acreditar Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva, recuperativa y especializada Básica.  
Acreditar Conocimiento guía técnica Guía de Práctica Clínica para la Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de la Caries Dental en Niñas y Niños.

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

Acreditar Conocimientos en Odontopediatría. (opcional)  
Acreditar Conocimientos en Rehabilitación Oral. (opcional)  
Otros relacionado al perfil. (obligatorio)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye SERUMS)

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:**

**SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.**

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

PROFESIONAL	AUX. O TECNICO	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN FARMACIA  
CODIGO: TEC. FAR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: : RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: : QUIMICO FARMACEUTICO  
Dependencia Jerárquica Lineal: : CENTRO DE SALUD Y PUESTO DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en las actividades de dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de adecuado a las Buenas Prácticas de Dispensación y Buenas Prácticas de Almacenamiento. Y garantizar la adecuada disponibilidad de medicamentos, depósitos médicos y productos sanitarios en el Establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Centro de su jurisdicción.
2. Informar sobre las actividades de Farmacovigilancia (RAMS, ESAVIS, OTROS) oportunamente.
3. Sensibilizar, orientar e informar al usuario sobre el Uso Racional de Medicamentos.
4. Enviar la información de manera oportuna y de calidad usando el Sistema de Información SISMED V2 como punto de digitación de sus establecimientos de su jurisdicción en el cronograma establecido por la RED.
5. Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos en coordinación con el responsable del Sub almacén especializado de la RED.
6. Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
7. Realizar el inventario mensual, semestral y anual de los productos farmacéuticos y remitir la información oportunamente.
8. Consolidar la información de los Formatos ICI e IME de sus establecimientos de su jurisdicción.
9. Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado.
10. Cumplir con la Asistencia y Permanencia en el EESS asignado de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Red de salud Churcampa - DIRESA Huancavelica.
11. Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.

**Coordinaciones Externas:**  
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <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 type="checkbox"/> Universitaria <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; margin: 5px 0;">TECNICO EN FARMACIA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X E) Resolución de término de Serums? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X



			NO APLICA
--	--	--	-----------

**CONOCIMIENTOS**

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.  
 Gestión de Medicamentos.  
 Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.  
 Manejo de la base de datos SISMEDV2.

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación  
 Otros relacionado al perfil.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**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:**

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:**

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

PROFESIONAL	AUX. O TECNICO	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
	X					

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
 CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA