

**FE DE ERRATAS N° 01 de la
CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, NO PROFESIONALES
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS
CAS 004-2020**

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria CAS 004-2020, se consignaron datos erróneos y ante las renunciaciones recientes se incluyen otras plazas, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

DICE

CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Red de Salud Tayacaja enlace (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) Y Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 03 de Setiembre del 2020 al 17 de Setiembre de 2020

DEBE DECIR

CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Red de Salud Tayacaja enlace (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) Y Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 04 de Setiembre del 2020 al 17 de Setiembre de 2020

DICE

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICOS CIRUJANOS AISPED	CODIGO N°1528	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			AISPED RUTA 1 :O.F Movil COLCABAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
2	LICENCIADOS EN ENFERMERIA AISPED	CODIGO N°674	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
3	CIRUJANO DENTISTA- AISPED	CODIGO N°409	AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	MATERNO	24	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	MATERNO	24	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
4	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S COLCABAMBA	1	4,200.00	MATERNO	33	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
5	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S QUICHUAS	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
				1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
P.S PARIACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020			
6	LICENCIADA EN NUTRICIÓN O LICENCIADA EN ENFERMERIA	CODIGO N°674	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300.00	PAN	2	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
		CODIGO N°1545						
7	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA	1	6,500.00	ESSM	107	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
8	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N°1438	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,500.00	ACCIONES CENTRALES 9001	121	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
9	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	CODIGO N°714	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,500.00	ACCIONES CENTRALES 9001	121	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CODIGO N° 965	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	2,500.00	ACCIONES CENTRALES 9001	121	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
TOTAL DE PLAZAS				17				



DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRE S.	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICOS CIRUJANOS AISPED	CODIGO N°1528	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			AISPED RUTA 1 :O.F Movil COLCABAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
2	LICENCIADOS EN ENFERMERIA AISPED	CODIGO N°674	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
3	CIRUJANO DENTISTA-AISPED	CODIGO N°409	AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	MATERNO	24	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	MATERNO	24	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
4	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S COLCABAMBA	1	4,200.00	MATERNO	33	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S DANIEL HERNANDEZ	1	4,200.00	PAN	19	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	4,200.00	PAN	15	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
5	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S QUICHUAS	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S QUICHUAS	1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PARIACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SOCORRO	1	2,300.00	PAN	7	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S HUARI	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
6	LICENCIADA EN NUTRICIÓN O LICENCIADA EN ENFERMERIA	CODIGO N°674 CODIGO N°1545	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300.00	PAN	2	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
7	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA	1	6,500.00	ESSM	107	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
8	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N° 1438	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,500.00	9001. A. C	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
9	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	CODIGO N° 0714	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,500.00	9001. A. C	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(JEFE DE RECURSOS HUMANOS)	CODIGO N° 0965	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	2,500.00	9001. A. C	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
11			RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300.00	MATERNO	32	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
12	OBSTETRA	CODIGO N° 1558	P.S CARPAPATA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SAN MIGUEL DE HUALLHUA	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PUEBLO LIBRE	1	2,600.00	MATERNO	24	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S CHUCUNA	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S TAPO	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S TAPO	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
13	PSICOLOGO	CODIGO N° 1820	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA	1	2,500.00	ESSM	103	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
14	TECNICO EN FARMACIA	CODIGO N° 2099	C.S COLCABAMBA	1	1,800.00	ESSM	113	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
15	QUIMICO FARMACEUTICO	CODIGO N°1826	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,500.00	9001. A. C	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
16	INGENIERIA CIVIL	CÓDIGO N° 1110	RED DE SALUD TAYACAJA	1	3,500.00	9001. A. C	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
17	ABOGADO	CODIGO N° 0001	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,500.00	9001. A. C	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
18	VIGILANTE	CODIGO N° 2314	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA	1	1,500.00	ESSM	108	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020



19	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°0417	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
20			P.S PATAY	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S DOS DE MAYO	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
21	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	CODIGO N° 1462	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
TOTAL DE PLAZAS				37				

DICE

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
4	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S COLCABAMBA	1	4,200.00	MATERNO	33	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
4	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S COLCABAMBA	1	4,200.00	MATERNO	33	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S DANIEL HERNANDEZ	1	4,200.00	PAN	19	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	4,200.00	PAN	15	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE:

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
5	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S QUICHUAS	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PARIACC	1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
				1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
5	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S QUICHUAS	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
				1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PARIACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SOCORRO	1	2,300.00	PAN	7	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S HUARI	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020



DICE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°009

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - (CÓDIGO N° 0909) - (PROGRAMADOR LOGÍSTICO)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Responsable de la oficina de logística, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la oficina de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración expedientes de contratación, estudio de mercado y demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UITs.
2	Revisar los términos de referencia y notas de pedido de las áreas usuarias, dando cumplimiento a las directivas vigentes.
3	Apoyar en la evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Elaborar las órdenes de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.
5	Realizar el estudio de mercado y cotizaciones de acuerdo a lo dispuesto por el especialista de adquisiciones.
6	Llevar a detalle el requerimiento de las áreas usuarias confrontando con el Plan Operativo Institucional de cada una de ellas.
7	Orientar y brindar la asistencia técnica antes y durante el proceso de elaboración de términos de referencia de las áreas usuarias.
8	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> 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"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 CURSO DE SIGA Y SIAF NO MENOR A 180 HORAS ACUMULADAS; DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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 cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS


PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADO POR EL OSCE, VIGENTE (ACREDITAR CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO)



DEBE DECIR

 <p>REPÚBLICA DEL PERÚ GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA</p>	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A		ITEM N°009
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
Puesto Estructural	NO APLICA		
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES - (CÓDIGO N° 0714)		
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
Dependencia funcional:	NO APLICA		
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Capacidad de desarrollo como Responsable de la oficina de logística, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la oficina de logística.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Elaborar expedientes de contratación, estudio de mercado y demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UITs.		
2	Asistir a los comités especiales en la elaboración de las bases, actas y cualquier otra documentación necesaria, para la conducción de los procesos de selección.		
3	Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.		
4	Elaborar las órdenes de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.		
5	Proponer y ejecutar las actividades del Plan anual de contrataciones y metas de las áreas involucradas.		
6	Revisar los términos de referencia y notas de pedido de las áreas usuarias, dando cumplimiento a las directivas vigentes.		
7	Brindar apoyo durante el proceso de adquisición de bienes y servicios durante el proceso de selección, previa coordinación con las áreas usuarias.		
8	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas:			
TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA			
Coordinaciones Externas:			
NO APLICA			



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

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

CURSO DE SIGA Y SIAF NO MENOR A 180 HORAS ACUMULADAS; DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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 cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADA POR EL OSCE, VIGENTE (ACREDITAR CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO)



DICE: NO HAY PLAZA DE OBSTETRA PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
11	OBSTETRA	CODIGO N° 1558	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE OBSTETRA PARA LAS IPRESS

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
12	OBSTETRA	CODIGO N° 1558	P.S CARPAPATA	1	2,300.00	MATERNO	32	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SAN MIGUEL DE HUALLHUA	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PUEBLO LIBRE	1	2,600.00	MATERNO	24	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S CHUCUNA	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S TAPO	1	2,300.00	MATERNO	24	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE PSICOLOGO PARA EL CSMC

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
13	PSICOLOGO	CODIGO N° 1820	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA	1	2,500.00	ESSM	103	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE TECNICO EN FARMACIA PARA EL C.S COLCABAMBA

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
14	TECNICO EN FARMACIA	CODIGO N° 2099	COLCABAMBA	1	1,800.00	ESSM	113	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020



DICE: NO HAY PLAZA DE QUIMICO FARMACEUTICO PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
15	QUIMICO FARMACEUTICO	CODIGO N°1826	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE INGENIERO CIVIL PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
16	INGENIERIA CIVIL	CÓDIGO N° 1110	RED DE SALUD TAYACAJA	1	3,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE ABOGADO PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
17	ABOGADO	CODIGO N° 0001	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE VIGILANTE PARA EL CSMC

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
18	VIGILANTE	CODIGO N° 2314	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNIDAD DE CAMPAS-TAYACAJA	1	1,500.00	ESSM	108	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020



DICE: NO HAY PLAZA DE TECNICO EN ENFERMERIA PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA Y P.S PATAY Y DOS DE MAYO

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
19	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°0417	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PATAY	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S DOS DE MAYO	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
21	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	CODIGO N° 1462	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-OCT-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE TECNICO EN LABORATORIO

DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 004-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
22	TECNICO EN LABORATORIO	CODIGO N° 2131	P.S AYACCOCHA	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-SET-2020 AL -31-DIC- 2020



PERFILES DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°011

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA (CODIGO N°1558)
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Regional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer gestante.
2	Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
3	Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.
4	Realizar el seguimiento del VEA Obstetrico.
5	Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades del sistema de referencia y contrarreferencia.
6	Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
7	Vigilancia y control de la morbilidad materna perinatal
8	Conocer y difundir las normas técnicas de la estrategia salud sexual y reproductiva y del sistema de referencia y contrarreferencia.
9	Analizar la información mensual, trimestral y anual de la estrategia a su cargo para su envío de información a DIRESA.
10	Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
11	Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
12	Retroalimentar la información consolidada por cada Microrred, trimestralmente.
13	Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbilidad materna perinatal.
14	Programar en forma anual los planes operativos de la estrategia a su cargo, con la participación de las Microrredes de servicios de salud.
15	Programar y efectuar supervisiones y monitoreo de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
16	Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
17	Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación.
18	Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
19	Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos.
20	Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
21	Mantener limpio el área de su competencia.
22	Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ORGANOS DE LINEA Y TODOS LOS IPRESS

Coordinaciones Externas:

DIRESA, HOSPITAL Y OTRAS EJECUTORAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Emergencias Obstétricas, Normas Tecnicas Vigentes del MINSA, SIGA, SIAF, Convenio del Seguro Integral de Salud y Salud Publica

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

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

MAIS BFC
 Emergencias Obstetricas y Neonatales
 Gestión Publica

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 cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

03 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingenieria hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°012

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS(PUESTO DE SALUD CARPAPATA, P.S SAN MIGUEL DE HUALLHUA, P.S CHUCUNA, P.S PUEBLO LIBRE, P.S TAPO)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA (CODIGO N°1558)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer, ITS-VIH/SIDA y otros que se le asigne, en el ámbito de su jurisdicción
2	Brindar el paquete de atención integral en las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia, teniendo en cuenta el Modelo de Atención Integral de Salud por Cursos de Vida
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar actividades de articulación multisectorial con los actores sociales a fin de establecer estrategias que mejoren la salud sexual y reproductiva.
5	Vigilancia y control de la morbilidad materna perinatal
6	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
7	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive
8	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional medico
9	Promover el uso de los métodos anticonceptivos en la población de su jurisdicción
10	Realizar la atención prenatal enfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
11	Promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
12	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA, Cáncer, Adolescente, etc.
13	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
14	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
15	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
16	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
17	Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
19	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contra referencia
21	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
22	Asegurar que la gestante cumpla con el paquete de atención integral.
23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
24	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios
25	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
26	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> 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"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" 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;">OBSTETRA</div> <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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Emergencias Obstétricas, Normas Tecnicas Vigentes del MINSA, SIGA, SIAF, Convenio del Seguro Integral de Salud y Salud Publica

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

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

ACREDITAR CURSO DE METODOLOGIA ANTICONCEPTIVA

ACREDITAR CURSO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER

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 cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

PREDISPOSICIÓN PARA SER ROTADA A OTRAS IPRESS POR NECESIDAD DE SERVICIO (INDISPENSABLE)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°013

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (CODIGO N° 1820)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo de la psicología a pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar atención ambulatoria (Evaluación y diagnóstico) de usuarios con morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales y elaboración de plan de atención individualizado.
2	Realizar atención ambulatoria de seguimiento a personas que presentan morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales
3	Participar en acciones de acompañamiento clínico psicosocial a los equipos interdisciplinarios de las IPRESS priorizadas para el manejo clínico, social y comunitario de los problemas psicosociales y trastornos mentales
4	Rellenar las fichas epidemiológicas y hacer seguimiento de su digitación oportuna del sector que está a su cargo
5	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR, en los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
6	Realizar trabajo comunitario en Salud Mental en un 60%(Extramural) y Trabajo de Intervención Terapéutica en el C.S Mental comunitario en un 40%
7	Desarrollar y organizar programas de rehabilitación psicosocial en usuarios con morbilidad en salud mental.
8	Participaciones en sesiones clínicas y reuniones con el equipo del centro de salud comunitario.
9	Registrar de manera adecuada las acciones en las historias clínicas, hojas HIS y FUAS.
10	Desplazamiento a otras localidades del área de Salud con fines asistenciales y visitas domiciliarias en casos necesarios
11	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque en Salud Mental.
12	Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad mediante la implementación de proyectos de mejora.
13	Atender a la población afectada por violencia política.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y LAS IPRESS BAJO SU JURISDICCIÓN

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> 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"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura PSICÓLOGO/ LICENCIADO EN PSICOLOGIA <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años con capacitaciones en salud mental.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD COLCABAMBA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO DE FARMACIA (CODIGO N°2099)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo de la psicología a pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
2	Realizar los seguimientos farmacoteráuticos a pacientes tratados, con fines asistenciales; visitas domiciliarias en casos necesarios.
3	Informar de los eventos ocurridos en la dispensación de cada paciente indicado por el médico en el Centro de Salud
4	Realizar procedimientos básicos de expendio.
5	Apoyar al químico farmacéuticos en actividades propias de custodia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6	Informar los movimientos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Informe de Consumo Integrado (ICI)
7	Realizar registro de Recetas (Salidas y Retornos de las mismas)
8	Elaborar y monitorizar el inventario de Bienes Patrimoniales del establecimiento diariamente.
9	Realizar atención ambulatoria para valoración de la situación familiar y comunitaria para la intervención en cuidados.
10	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de Salud.
11	Mantener limpio su servicio de Salud.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y LAS IPRESS DE LA U.E RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



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>Completa</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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 <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"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	RED DE SALUD TAYACAJA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO (CODIGO N°1826) (DIRECTOR TECNICO-DEL ALMACEN DE MEDICAMENTOS)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Control y total responsabilidad de los Sistemas de Adquisición y Distribución de Medicamentos, incluidos el almacenamiento y dispensación, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de los pacientes en el uso racional de medicamentos, seguimiento farmacoterapéutico y atención farmacéutica con formación ética, moral, científica, tecnológica y humanística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2	Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y actuación ante las autoridades sanitarias.
3	Firmar y responsabilizarse de toda la documentación de carácter técnico- sanitario
4	Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5	Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6	Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7	Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines
9	Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10	Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11	Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13	Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15	Participar en la elaboración del Plan Anual, en el ámbito de competencia.
16	Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20	Dirigir la Preparación, embalar y distribución de los medicamentos e insumos requeridos por los 88 Establecimientos de Salud, de acuerdo a las Guía de Remisión o Pecosas
21	Monitorizar la conservación de los productos farmacéuticos (refrigerantes, termo sensibles y fotosensibles)
22	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
23	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y LAS IPRESS DE LA U.E RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QUÍMICO FARMACÉUTICO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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		
<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 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):

CERTIFICADO EN BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TECNOLÓGICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	INGENIERO CIVIL - (CÓDIGO N° 1110)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con actividades múltiples que permitan la adecuada gestión del mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud y reducción de vulnerabilidades, garantizando su conservación y operatividad; en cumplimiento a la Ley 30073 Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de fortalecimiento del sistema nacional de salud, el cual permitir el cierre de la brecha en infraestructura hospitalaria el cual brindara un servicio de salud en condiciones adecuadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular expedientes de mantenimiento para las infraestructuras de los establecimientos de salud del ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Tayacaja, de acuerdo a los lineamientos técnicos del MINSa y en cumplimiento al Plan Multianuales de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de salud y según necesidad de la institución.
2	Supervisar y monitorizar las actividades de mantenimiento de las infraestructuras que se encuentren en ejecución.
3	Garantizar la planificación, programación, ejecución y evaluación del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de salud del ámbito de la Red de Salud Tayacaja
4	Evaluar la Vulnerabilidad Estructural y No Estructural de las IPRESS, de alta, mediana y baja complejidad de la Red de Salud Tayacaja mediante el uso del Índice de Seguridad Hospitalaria.
5	Desarrollar el análisis de Infraestructuras existentes con criterios de Seguridad Hospitalaria frente a Desastres (funcionabilidad en espacios y ubicación de las IPRESS con respecto a sus vulnerabilidades).
6	Capacitar al personal de salud de las IPRESS sobre temas de Hospitales Seguros, dependiendo del nivel y categoría, en coordinación con diferentes áreas, unidades y direcciones de la Red de Salud Tayacaja.
7	Asesorar en diferentes temas relacionados a la infraestructura hospitalaria, Hospitales Seguros y de vulnerabilidad de las IPRESS enfocadas en las normativas institucionales del MINSa
8	Realizar inspecciones especializadas a los sistemas de agua para consumo humano del ámbito rural, pequeña ciudad y ciudades en cumplimiento a las metas del Programa de Vigilancia de la calidad de Agua Para Consumo Humano
9	Capacitar al personal de salud de las IPRESS sobre temas de funcionamiento, operación, mantenimiento e infraestructura de sistemas de agua para consumo humano del ámbito rural, pequeña ciudad y ciudades en cumplimiento a las metas del Programa de Vigilancia de la calidad de Agua Para Consumo Humano.
10	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LA OFICINAS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

ORGANOS DE LINEA DE LA DIRESA HUANCVELICA Y EL MINSa.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERO CIVIL			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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		
<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*):

Normativas Técnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V.1 Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del primer nivel de atención.

DS N° 031-2010-SA Reglamento de la calidad del agua para consumo humano.

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

Diseño asistido por computadora AutoCAD

Costos y Presupuestos en Obras S10

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

03 AÑO

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

03 AÑOS

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ámbito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRANAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO (CODIGO N° 0001)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna a los procedimientos administrativos disciplinarios, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros, dando cumplimiento a los objetivos trazados por la institución. Asimismo también brindar asistencia profesional en el ámbito de su competencia en cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo
2	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
3	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles
4	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento
5	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
6	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades
7	Emitir informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
8	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST
9	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD
10	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
11	Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD
12	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones
13	Conocimiento y amplio de la Ley N° 30057 y reglamento; Ley N° 27444 y reglamento; Ley N° 276 y Reglamento, Decreto Legislativo N° 1153 y reglamento; Ley N° 28175 y reglamento y gestión administrativa en sector salud.
14	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los servicios de la Red de Salud Tayacaja bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

Todas entidades respecto a Procesos Administrativos Disciplinarios.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento amplio en el campo jurídico y procesos disciplinarios en sector salud

Conocimiento de las leyes; contencioso administrativo, civil, laboral, Derecho Administrativo y Penal

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O EN LA LEY DE SERVIR

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 cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

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**: SECTOR SALUD

06 MESES

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	VIGILANTE (CODIGO N° 2314)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Control y vigilancia de ingreso y salida del público
2	Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Tayacaja y establecimientos de salud.
3	Control y vigilancia de los bienes de la institución
4	Atención de teléfonos y anexos de llamadas, perifoneo a solicitud del usuario.
5	Vigilancia y ronda nocturna por la institución
6	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS

Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES (NO SE APLICA)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA (CODIGO N°0417)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la Unidad de Salud Ambiental de la Red de Salud Tayacaja llevando 2 de los programas: Programa de Vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano y el Programa de Inocuidad Alimentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable del Programa de Vigilancia de la Calidad de Agua para consumo Humano
2	Corregir los datos de los parámetros de campo del monitoreo a los diferentes sistemas de agua para consumo humano
3	Coordinar la toma de muestra de agua par análisis de Metales pesados, Sólidos Totales y Aniones, de los puntos ya establecidos
4	Consolidar los resultados de los análisis bacteriológico y parasitologicos del año 2020 para la presentación a Diresa - Desa
5	Realizar la interpretación de Resultados de los análisis bacteriologicos y parasitologicos de los sistemas de agua para consumo humano dentro de la jurisdiccion de la Red de Salud Tayacaja.
6	Garantizar la ejecución presupuestaria de las metas 05 y 06.
7	Responsable del Programa de Inocuidad Alimentaria
8	Coordinar con Diresa las intervenciones inopinadas que deben realizar los responsables de Salud Ambiental
9	Constantemente capacitar a los inspectores de cada municipio y a los responsables de Salud Ambiental de las IPRESS de la Red de Salud Tayacaja.
10	Remitir oportunamente la información que Diresa solicite de sus programas asignados.
11	Apoyar en el programa de Vigilancia de Residuos Sólidos de las IPRESS, en consolidados y coordinaciones con la Empresa Operadora de Residuos Sólidos
12	Capacitar a los responsables de Salud Ambiental con la NTS 144-MINSA-2018-DIGESA
13	Apoyar en el Programa de Vigilancia de Cementerios, Juguetes y Útiles de Escritorio
14	Realizar la Matriz de Fallecido por Covid - 19 oportunamente y remitirla a la Diresa.
15	Capacitar a los responsables de Salud Ambiental con el DS DIRECTIVA SANITARIA N° 087 -2020-DIGESA/MINSA DIRECTIVA SANITARIA PARA EL MANEJO DE CADAVERES POR COVID-19
16	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de su centro de salud y establecimientos de salud bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">TECNICO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TECNICO EN ENFERMERIA			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																				
TECNICO EN ENFERMERIA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" 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 documentación sustentatoria):

No APLICA

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

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

Conocimiento de Educación Ambiental, Ingles

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

6 meses

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

AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	P.S PATAY, P.S DOS DE MAYO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA (CODIGO N°0417)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones del profesional médicos y no médicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de su centro de salud y establecimientos de salud bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentación sustentatoria):

Conocimiento de Bioseguridad y MAIS-BFC

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PREDISPOSICIÓN PARA SER ROTADO A OTRAS IPRESS (INDISPENSABLE)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA - (CÓDIGO N° 1462)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las procedimientos establecidos acorde con las leyes, normas vigentes y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones financieras de toda fuente de financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF ² SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos y registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos.
2	Coordinar, programar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería
3	Elaborar los Libros Bancos de todos las cuentas bancarias, debidamente cuadradas con el SIAF ² SP, elaboración de Cuentas de Enlace y controlar los Saldos de Cuentas de manera mensual.
4	Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado.
5	Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF.
6	Supervisar y efectuar los pagos a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, sentencias judiciales, tributos (SUNAT) y AFP.
7	Firma de cartas ordenes, cheques y transferencias electrónicas a través del SIAF en forma mancomunada, con cargo a toda fuente de financiamiento.
8	Controlar y programar Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos de manera mensual.
9	Realizar reportes al MEF, Tesorero Publico, mediante la pagina web, en forma mensual, trimestral y anual
10	Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administración, contabilidad, Control Previo y logística.

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación, MEF, SUNAT.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion publica y politicas publicas

Conocer Normas y Directivas de Tesoreria

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

• Curso en Tesoreria.

• Curso en SIAF.

• Curso en SIGA.

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 cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.?				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN, MEJORA CONTINUA, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, INNOVACIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD
COMUNICACIÓN EFECTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

