

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**



**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°001-  
2022/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD y  
TECNICOS ASISTENCIALES PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE  
SALUD CASTROVIRREYNA BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
(MINSA).**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO EN LAS  
PLAZAS VACANTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (MINSA)**

**CONVOCATORIA N° 01-2022.**

**CAPITULO I**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Entidad Convocante.**

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna – Red de Salud Castrovirreyna  
R.U.C. N° 20486997864

**1.2 Domicilio Legal**

Avenida San Martín s/n Castrovirreyna

**1.3 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de profesionales y técnico asistenciales para los Centros de Salud de: Castrovirreyna, Villa de Arma, Tantara, Ticrapo, Puestos de Salud de: Cocas, Huamatambo, Huajintay y Mollepampa y para la Red de Salud de Castrovirreyna: Red de Salud, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 (MINSA)

**1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Operativa de Salud de Castrovirreyna

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión de Contratación de la Unidad Ejecutora 1301 - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**3. Base legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del presupuesto y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019, T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28248, Ley del Servicio Militar

- Ordenanza Regional N° 341-GOB.REG.HVCA/CR del 10 de julio del 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- Ordenanza Regional N° 481-GOB.REG.HVCA/CR-2022, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional. (CAP-P)
- Resolución Sub Regional N° 0179-2022/GOB-REG-HVCA/GSRC/G, que aprueba la Designación de la Comisión para la Contratación de Profesionales y Técnicos de la Salud asistencial y administrativos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 (MINSA), para el año fiscal 2022.

II. PERFIL DEL PUESTO:

Véase al final de los anexos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ITEM	ESTABLECIMIENTO	N° DE CAP	CODIGO DE PLAZA AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	VIGENCIA DEL CONTRATO	OBSERVACION
1	C.S. CASTROVIRREYNA	141	000021	MEDICO ESPECIALISTA (GENECOLOGIA)	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR FALLECIMIENTO.
2	P.S. COCAS	229	000829	LIC. ENFERMERIA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR CULMINACION DE CONTRATO.
3	P.S. HUAMATAMBO	330	000056	TECNICO SANITARIO	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR CESE DE LIMITE DE EDAD.
4	C.S. CASTROVIRREYNA	177	000015	TECNICO EN ENFERMERIA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR CULMINACION DE CONTRATO.
5	C.S. CASTROVIRREYNA	159	000012	CIRUJANO DENTISTA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR CULMINACION DE CONTRATO.
6	C.S. CASTROVIRREYNA	215	000010	TRABAJADORA DE SERVICIOS GENERALES	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR ASCENSO DEL TITULAR.
7	C.S. VILLA DE ARMA	416	000874	CIRUJANO DENTISTA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR REASIGNACION.
8	C.S. VILLA DE ARMA	407	000897	MEDICO CIRUJANO	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR REASIGNACION.
9	C.S. VILLA DE ARMA	423	000016	TECNICA EN ENFERMERIA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR REASIGNACION.
10	C.S. TANTARA	315	000856	TECNICA EN ENFERMERIA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR CULMINACION DE CONTRATO.
11	P.S. HUAJINTAY	400	000935	TECNICA EN ENFERMERIA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR FALLECIMIENTO.
12	C.S. TICRAPO	253	000039	MEDICO CIRUJANO	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR REASIGNACION.
13	C.S. CASTROVIRREYNA	137	000898	MEDICO CIRUJANO	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR REASIGNACION.
14	P.S. MOLLEPAMPA	278	000762	MEDICO CIRUJANO	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR REASIGNACION.
15	C.S. CASTROVIRREYNA	189	000026	TECNICO EN ENFERMERIA I	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR ASCENSO DEL TITULAR.
16	RED DE SALUD	86	000928	CIRUJANO DENTISTA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR DESTITUCION.
17	C.S. CASTROVIRREYNA	180	000058	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR CESE DE LIMITE DE EDAD.
18	C.S. CASTROVIRREYNA	158	000834	CIRUJANO DENTISTA	1 MES DICIEMBRE	PLAZA VACANTE POR CULMINACION DE CONTRATO.

**CAPITULO II**  
**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**A. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>PROCESO PREVIO</b>			
1. Consolidación de Requerimiento del área usuaria.		Hasta el 23 de noviembre de 2022.	Responsable de Gestión de Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en la página web del Gobierno Regional Huancavelica y de la Institución y lugar visible de la Gerencia.	23 y/o 24 de noviembre de 2022.	Comisión de Concurso.
3	Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida en físico y demás documentos requeridos por Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	24 y/o 25 de noviembre del 2022. a partir de las 08:00 AM A 17:30 PM	Interesados y Comisión de Concurso
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de Hoja de Vida y demás documentos enviados.	28 de noviembre 2022. A partir de las 8:00 AM	Comisión de Concurso
5	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida en el portal web de la Entidad y/o lugar visible de la Gerencia.	29 de noviembre 2022 a partir de las 17:30	Comisión de Concurso
6	Presentación de reclamos y absolución de manera física por Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna (no se admitirán documentos adicionales que no se hayan presentado previamente).	29 de noviembre 2022 De 08:00 AM a 1:00 PM.	Interesados y Comisión de Concurso
7	Entrevista Personal de manera presencial y/o virtual (para lo cual el postulante deberá de consignar el numero de celular en el rotulado adjunto en las bases)	30 de noviembre 2022 a partir de las 08:00 AM	Comisión de Concurso
8	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y Lugar visible.	30 de noviembre 2022 Hora: 18:00 PM	Comisión de Concurso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	01 de diciembre 2022	Postulante ganador y Responsable de Gestión de Recursos Humanos.

#### B. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

- 1) Una vez publicadas las plazas vacantes los postulantes actuarán de acuerdo al cronograma el cual está sujeto a flexibilidad por parte de la comisión, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente en rotulado según el anexo 01.
- 2) El postulante podrá inscribirse en un solo proceso de contratación, siendo excluido del proceso en caso se inscriba en otros más. De producirse plazas vacantes posteriormente, podrán presentarse los que no lograron adjudicarse una plaza vacante.
- 3) Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el perfil de puesto de la presente base, serán excluidos automáticamente del proceso como NO APTOS, dejándose constancia del caso, siendo el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de la entrevista es de 40 puntos.
- 4) El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:
  - a. Solicitud dirigida a la Comisión, precisando el proceso al que postula. Anexo 02
  - b. Formato N° 01 "Ficha de Resumen Curricular"
  - c. Hoja de Vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, de acuerdo al documento solicitado o requerido.  
NOTA: Asimismo solamente se Autenticará por el fedatario de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna los Currículos de los Ganadores de la Convocatoria.
  - d. Copia simple del DNI, carné de identidad o de extranjería.
  - e. Declaración Jurada simple, según formato establecido en el Anexo 03.
  - f. Resolución de Discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
  - g. Documento oficial emitido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
  - h. Constancia de Colegiatura y habilitación profesional vigente, según corresponda.
  - i. Declaración Jurada de Parentesco. Anexo 04.
  - j. Declaración Jurada Registró De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Anexo 05
  - k. Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado. Anexo 06
- 5) La Comisión solicitará a la Oficina de Administración – Responsable de Gestión de Recursos Humanos la consulta respectiva al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, así como los casos de personas que han sido consideradas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso, esta verificación está supeditada al control posterior.
- 6) Los trámites administrativos de Autenticación, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen a nivel de Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, según corresponda son gratuitos.

#### C. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

- 1) La Comisión, llevará a cabo el proceso de evaluación de acuerdo al cronograma aprobado, según corresponda.

- 2) El proceso de evaluación considera los criterios de Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, conocimientos para el puesto o cargo, capacitación especializada, Experiencia Laboral general y específica, competencias.
- 3) Los conocimientos y aptitudes personales se evaluarán mediante entrevista personal.
- 4) Luego de evaluar los expedientes, la Comisión elaborará el cuadro de méritos correspondientes.
- 5) Se debe formular un Cuadro de Méritos por cada proceso. Para instancias donde existan más de una vacante del mismo cargo, se elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.
- 6) En caso de igual puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
  - a. Formación Académica
  - b. Conocimientos
  - c. Capacitaciones
  - d. Experiencia laboral
  - e. Competencias
- 7) La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las resoluciones o contrato o certificados de trabajo expedido por la entidad contratante.
- 8) Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por las Universidades, Gobiernos Regionales y otras Entidades del Sector Público y con una antigüedad no mayor a 5 años.
- 9) Los certificados de trabajo serán emitidos necesariamente por el jefe de la dependencia u organismos contratante.
- 10) Todos los criterios de evaluación se calificarán sobre la base 100 puntos.
- 11) Para el cálculo Promedio final, considerar un peso de uno (1) a la Evaluación curricular (Ecv) y dos (2) para la entrevista personal. (Ep)
- 12) El promedio ponderado final se calculará tomando en cuenta la formula siguiente:

Promedio Ponderado:  $(Ecv) \times 1 + (Ep) \times 2$

## D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACION</b>	<b>PUNTAJE 43 PUNTOS</b>
• Título Profesional	15 puntos
• Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado)	03 puntos
• Especialidad Concluida (título de especialista y/o constancia de egresado)	03 puntos
• Diplomados en salud (02 puntos por diploma, máximo 02 diplomas)	04 puntos
• Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 horas académicas, máximo 20 créditos o 320 horas), en los últimos 05 años	15 puntos
• Cursos de capacitación en Ofimática	03 punto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio: 03 puntos por año máximo 05 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago.	15 puntos
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 02 PUNTOS</b>
• Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).	02 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	20 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	05 puntos
• Cultura General	05 puntos

## E. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS TÉCNICOS DE LA SALUD

### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

#### **FORMACIÓN PROFESIONAL y CAPACITACION**

PUNTAJE 43 PUNTOS

- Título Técnico 15 puntos
- Diplomados en salud (04 puntos por diploma, máximo 03 diplomas) 05 puntos
- Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 horas académicas, máximo 25 créditos o 400 horas), en los últimos 05 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática 03 punto

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:  
03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago.  
15 puntos

#### **IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).  
02 puntos

### 2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 05 puntos

#### F. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL RESPECTIVO CONTRATO

1. La adjudicación estará a cargo de la Comisión y se realiza en estricto orden de mérito en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
2. La Comisión debe garantizar el proceso de adjudicación de las vacantes ofertadas, considerando para los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos.
3. Concluido el proceso, la Comisión remitirá a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, los expedientes de los participantes, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada en el mismo.
4. El director de la Oficina de la Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Recursos Humanos, es responsable luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación, del contrato respectivo dentro de un plazo máximo de cinco (05) días útiles, así como el pago oportuno de las remuneraciones.
5. En caso que el servidor adjudicado no suscriba el contrato en el día establecido según el cronograma de la convocatoria la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna dejará sin efecto dicho Adjudicación, debiendo reemplazar con el participante que ha obtenido puntaje aprobatorio, después del último adjudicado.
6. Si los contratos son resueltos antes de cumplidos los treinta (30) días, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante informe previo por única vez y solo para efectos de pago. En este caso la plaza será adjudicada conforme al cuadro de méritos.
7. Los Contratos deben ser notificadas a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de su expedición.

#### G. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección:**

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

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

#### H. BONIFICACIONES

##### 1) **Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido de las etapas evaluación curricular y en la etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-

SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**2) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido de las etapas evaluación curricular y en la etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Discapacitado.
- b) Adjuntar copia simple del documento acreditativo (carnet y resolución) emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**I. OTROS.**

- 1) El postulante que presente las declaraciones juradas con enmendaduras, sin la firma respectiva y sin la huella digital según corresponda, será descalificado.
- 2) Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el nombre de la plaza a la cual postula.
- 3) El postulante sólo podrá postular a una sola plaza.
- 4) La documentación solicitada de acuerdo a las bases deberá ser foliadas.
- 5) Todo lo no previsto en la convocatoria será resuelto por la Comisión de Concurso.

*Comisión de Concurso*  
*Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna*

ANEXO 01

Señores: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
Atención Comisión Convocatoria N° 01- Reg. 276 - MINSA  
Responsable de Gestión de Recursos Humanos.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL D.L.276 – MINSA.**

**DATOS DEL POSTULANTE**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** .....

**DNI:** .....

**CARGO AL QUE POSTULA:** .....

**ITEM:** .....

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**.....

**FOLIOS:** .....

**N° DE CELULAR (WHATSAPP).....**

ANEXO 02

Solicito: Ser Admitido como Postulante a la Convocatoria N° 01-2022-GOB.REG.HVCA/GSRC, Concurso para Contrato Personal Asistencial y Administrativo de Profesionales y Técnicos de la Salud D.L.276 – MINSA; Por Reemplazo.

Señor Presidente de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

S.P.

Yo....., identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en .....del Distrito de....., Provincia de....., Departamento .....

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria para el Concurso Público para cubrir Plazas vacantes por Reemplazo del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de ..... para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, en .....folios.

POR LO TANTO:

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Castrovirreyna,..... de..... del 2022.....

Firma y Huella Digital



ANEXO 03  
DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, en mi calidad de POSTULANTE a la Convocatoria N° 01 - D.L.276 -  
MINSa del Proceso N° 001-2022-GOB.REG.HVCA/GSRC, Para el puesto de:  
..... e Item..... de la

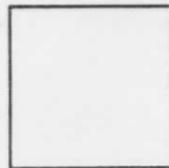
Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.
5. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.
6. DECLARO NO ESTAR IMPEDIDO(A) DE PRESTAR SERVICIOS PARA EL ESTADO POR CUANTO, NO ME ENCUENTRO INCURSO(A) DENTRO DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 25334.
7. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN NO VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.
8. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Castrovirreyna,.....de.....del 2022 .....

Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....

Unidad Orgánica de prestación del servicio:  
.....

Domicilio: .....

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Declaro bajo juramento, en mi calidad de Postulante a la Convocatoria 01 - D.L.276-Proceso N° 01-2022-GOB.REG.HVCA/GSRC, para el puesto de: ..... e Item..... de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, lo siguiente:

No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (Gerente Sub Regional, Sub Gerentes, Directores Sub Regionales, Jefes de Unidad) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, cualquiera sea la modalidad de contratación (Nombrados, designados, Contrato Administrativo de Servicios) que laboren en la Institución.

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: \_\_\_\_\_

MADRE: \_\_\_\_\_

Así como, que los apellidos (completos) y nombres de mis abuelos son:

Paternos: \_\_\_\_\_

Maternos: \_\_\_\_\_

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

CÓNYUGE: \_\_\_\_\_ y los

apellidos (completos) y nombres de los padres de mi cónyuge son:

Padre: \_\_\_\_\_

Madre: \_\_\_\_\_

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y, me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) si se comprueba su falsedad; sin perjuicio de comprometerme, por la presente, a alcanzar la documentación sustentatoria de lo declarado que la Institución tenga a bien requerirme.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado

Castrovirreyna,..... de..... del 2022.

.....  
Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....

Unidad Orgánica de prestación del servicio:  
.....

Domicilio: .....

Handwritten marks on the left side of the page, including a large '3' and a signature.

ANEXO 05

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....  
.....identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en  
..... del Distrito  
de....., Provincia de....., Departamento  
....., postulante a la Convocatoria N° 001-2022-  
GOB.REG.HVCA/GSRC.

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; a y al amparo de los artículo 41º y 42º de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

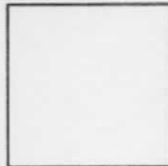
DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Castrovirreyna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022.

.....  
Firma y Huella Digital



**Nota.-** Mediante el artículo 1º de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO 06

DECLARACION JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR  
OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,..... identificado(a) con DNI  
N°.....Domiciliado en....., provincia.....departamento..... Postulante a la  
Convocatoria N° 01-2022-GOB.REG.HVCA/GSRC al amparo del principio de veracidad  
establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del  
Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida  
norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar. Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Castrovirreyna,.....de..... del 2022

.....  
Firma y Huella Digital





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED SALUD CASTOVRIRREYNA - C.S. CASTOVRIRREYNA 1-4
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Médico Especialista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castovirreyna
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 5 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 6 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 8 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 9 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 10 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- 11 Atención prenatal a gestantes de la jurisdicción
- 12 Campañas de atención de ecografías obstétricas en los 5 núcleos de la jurisdicción y la Micro Red Castovirreyna
- 13 Atención de partos complicados
- 14 Manejo de Gestantes con complicaciones (Anemia, ITU y otros)
- 15 Realización de NST
- 16 Atención de emergencias obstétricas
- 17 Participación mensual en reunión de comité de Mortalidad Materno Neonatal y Fetal
- 18 Consejería en prevención de cáncer ginecológico
- 19 Atención de pacientes Ginecológicas
- 20 Otras funciones asignadas por el jefe inmediatos relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con todo los Centros y Puestos de salud de su jurisdicción, Gerencia Sub Regional de Castovirreyna.

### Coordinaciones Externas:

DIRESA-Hvca, Instituciones Públicas y Privadas



Lupe Infanzon Delys  
OBSTETRA  
COP: 33937

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiado?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MEDICO CIRUJANO (GINECOLOGÍA)				D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado			
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

**CONOCIMIENTOS**

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

Atención integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

Especialización en un área de medicina humana no menor a un año.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

04 Años incluido SERUMS

Experiencia específica

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

03 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**

NO APLICA



*Alvaro Infanzón Deyá*  
 Director Regional  
 2017-01-17





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD  
 Unidad Orgánica: C.S CASTROVIRREYNA 1-4, C.S. TICRAPO 1-3, C.S. VILLA DE ARMA 1-3 Y P.S. MOLLEPAMPA 1-2  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: Medico Cirujano  
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castrovirreyna y Huachos  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediatos relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con todo los Centros y Puestos de salud de su jurisdicción, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

### Coordinaciones Externas:

DIRESA-Hvca, Instituciones Públicas y Privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	x Titulo/ licenciatura	Si	X	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MEDICO CIRUJANO				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

D) ¿Habilitación profesional?  
 Si X No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD

Unidad Orgánica: C.S. CASTROVIRREYNA I-4, C.S. TICRAPO I-3, C.S. VILLA DE ARMA I-3 Y P.S. MOLLEPAMPA I-2

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: Medico Cirujano

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castrovirreyna y Huachos

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediatos relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con todo los Centros y Puestos de salud de su jurisdicción, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

### Coordinaciones Externas:

DIRESA-Hvca, Instituciones Públicas y Privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	x Título/ licenciatura	Si	X	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Secundaria	<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			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

D) ¿Habilitación profesional?

Si X No



**CONOCIMIENTOS**

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines, con duración no mero de un año.

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			
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. Incluye SERUMS.

Experiencia específica

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

03 años.

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:

Placante 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**

NO APLICA





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD  
 Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD CASTROVIRREYNA - CS CASTROVIRREYNA Y C.S. VILLA DE ARMA  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: Odontologo  
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castrovirreyna y Huachos  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
3. Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
4. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
5. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
6. Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
7. Orientar sobre profilaxis odontológicas.
8. Garantizar la implementación del modelo de Cuidado Integral por Cursos de Vida (MCI)
9. En el ámbito de la Microrred de Salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Micro Red Salud Castrovirreyna, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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



*[Handwritten signature]*

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA.

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

Curso de Especialización en algún área relacionada a la especialidad, No menor a un año.

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:

04 Años Incluido SERUM

Experiencia específica

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

03 Años

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    
  Profesional    
  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 analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



*[Handwritten signature]*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: Odontologo  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como región de Huancavelica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna
- 2 Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
- 3 Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local.
- 4 Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
- 5 Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud
- 6 Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
- 7 Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
- 8 proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
- 9 Coordinar, participar y garantizar la programación en el siga de las estrategias de su competencia.
- 10 Implementar acciones de Emergencias y Desastres SAMU y Servicios de la Salud
- 11 Garantizar la Implementación del modelo por curso de vida (MCL)
- 12 Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
- 13 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Organos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

### Coordinaciones Externas:

DIRESA HVCA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Titulo/ Licenciatura	Si X No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIRUJANO DENTISTA			D) ¿Habilitación profesional? Si X No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestria	Egresado	Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	X				



**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTO EN SERVICIOS DE LA SALUD

B) CONOCIMIENTO EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES Pp068

C) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO:

ACREDITAR CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE RIESGO DE EMERGENCIA POR DESASTRES

ACREDITAR CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA Y/O GESTIÓN DE LA SALUD (opcional)

ACREDITAR CAPACITACION EN MENEJO DE SIGA (OPCIONAL)

D) 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			
Fojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Dos (02) años (Incluido SERUMS)

Experiencia específica

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

Dos (02) años (Incluido SERUMS)

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

Dos (02) años (Incluido SERUMS)

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

Profesional  Auxiliar  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 analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Haber concluido el SERUMS, experiencia en Red de Salud (labor administrativa)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED SALUD CASTOVRIRREYNA - PS COCAS I-2
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Enfermera/o
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castovirreyna
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad del ámbito del Establecimiento de primer nivel de Atención de acuerdo a las guías y Práctica vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna – infantil, la disminución crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios de la Región y local

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
2	Orientar al paciente y familia sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento efectuando el seguimiento del mismo.
3	Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas menores en el ámbito de su competencia.
4	Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones, así como en la prevención de accidentes laborales.
5	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.
6	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
7	Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
8	Garantizar la atención del paquete integral según etapa de vida que corresponda.
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10	Realizar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultado (PPR), SIS, FED y otros convenios de salud.
12	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, VEA, Padron Nominado de niños y niñas, gestantes y por etapas de vida en general).
13	Elaborar la historia clínica en la atención a la población, registrar y firmar atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención de la misma manera deben estar registradas en el HIS, FJA y otros registros de acuerdo a norma.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Micro Red Salud Castovirreyna, Centro de Salud de Ticrapo, Gerencia Sub Regional de Castovirreyna

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas



*[Handwritten signature]*



## 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
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO/A en ENFERMERÍA	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento de Normas Técnicas, Directivas Sanitarias, Resolución Ministeriales vigentes del MINSA

B) Conocimiento en Antropometría (Acreditar con documento)

C) Conocimiento en AIEPI Clínico y /Comunitario (Acreditar con Documento)

D) Inmunización y Cadena de Frío (Acreditar con documento)

E) Control y Crecimiento del Desarrollo del Niño (Acreditar con documento)

F) Conocimiento en el Modelo del cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad según curso de vida (Acreditar con documento)

G) 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)		X			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 incluido el SERUM

### Experiencia específica

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

03 Años

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:

Asistente profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	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 analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Liderazgo, Ética y valores: Solidaridad y honradez, trabajo bajo presión

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



*[Handwritten signature]*





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD  
 Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD CASTOVRIRREYNA -C.S. CASTOVRIRREYNA 1-4, C.S. VILLA DE ARMA 1-3, C.S. TANTARA 1-3, P.S. SAN JUAN 1-1 Y P.S. HUAJINTAY 1-1  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: Técnico/a en Enfermería I  
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castovirreyña, Huachos y Tantara  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos y en la asistencia y control de acuerdo a las indicaciones de los profesionales, además de Brindar Atención según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad del ámbito del Establecimiento de primer nivel de Atención de acuerdo a las guías y Prácticas vigentes, Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna – infantil, la disminución crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios de la Región y local.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir los principios de asepsia, antiasepsia y normas de bioseguridad según el contexto del desempeño
2	Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
4	Controlar el material e insumo médico requeridos para la atención del paciente
5	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6	Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión en las actividades de atención al paciente
7	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar los documentos del establecimiento después de las atenciones y alta del paciente
8	Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
9	Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
10	Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios en casos de emergencias y urgencias
11	Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
12	Garantizar el cumplimiento del paquete de atención integral por curso de vida
13	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el centro de salud de su jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Con la Red de salud de Castovirreyña; DIRESA-Hvca; Gerencia Sub Regional de Castovirreyña



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

D) ¿Habilitación?  
Si No X

## CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
- B) Conocimiento en Modelo de Atención Integral de Salud por curso de vida, para la persona, familia y comunidad basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA. (Acreditar con Documento)
- C) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
- D) Conocimiento por lo menos de 90 Horas acumuladas en Curso de bioseguridad o relacionadas a la especialidad. (Acreditar con Documento)

## E) 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 Año

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

02 Año

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

Paciente 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

NO APLICA





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD TANTARA - PS HUAMATAMBO I-1  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: Técnico Sanitario  
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Tantarà  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.

## FUNCIÓNES DEL PUESTO

- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- realizar la vigilancia sanitaria de calidad del agua para consumo humano
- Emitir informes de las actividades realizadas: informes técnicos y resultados acerca de las actividades realizadas.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- vigilancia sanitaria e inocuidad de los alimentos.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Micro Red Salud Tantarà, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

Instituciones Públicas y Privadas

## 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	Si	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNICO SANITARIO O TECNICO EN ENFERMERIA			Si	No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si	No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado		



*Handwritten signature*



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA.

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

90 Horas acumuladas en cursos o programas en temas Ambientales, sanitarios relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

D) Conocimiento en eliminación en residuos bio contaminado

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:

02 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:

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**

Ética y valores: Solidaridad y honradez Proactivo

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD

Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD CASTOVRIRREYNA - C.S. CASTOVRIRREYNA 1-4

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: Técnico administrativo III

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castovirreyna

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo II.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la programación de actividades administrativas.
2. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
3. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes.
4. Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
5. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
6. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
7. Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediatos relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo los centro de salud de su jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Con la Red de salud de Castovirreyna; DIRESA-Hvca; Gerencia Sub Regional de Castovirreyna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Titulo/ Licenciatura	Si	No	X
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNICO ADMINISTRATIVO O TECNICO CONTABLE			D) ¿Habilitación profesional?		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si	No	X
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado			
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado			
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						



**CONOCIMIENTOS**

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

Sobre los Sistemas administrativos

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

90 Horas acumuladas en curso relacionadas a la especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	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.

02 Años

Experiencia específica

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

01 Año

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

01 Año

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica y organizativa, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD

Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD CASTOVRIRREYNA -C.S CASTOVRIRREYNA I-4

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: Trabajador/a de Servicios Generales

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castrovirreyna

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Micro Red Castrovirreyna.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5. Operar equipos de manejo sencillo.
6. Ayudar en la compra de viveres y la preparación de alimentos.
7. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Personal asistencia de la Micro Red Castrovirreyna

Coordinaciones Externas:  
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No	X
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?  
Si  No

