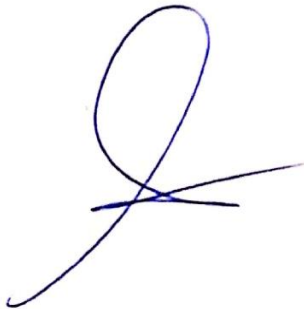




# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

## **GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP**



### **U.O. RED DE SALUD CHURCAMP**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS N° 017-  
2021/GOB.REG.HVCA/UORSCH/CEE-CAS**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS,  
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, DE LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP - (DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057)**

**CHURCAMP - 2021**

## CAPITULO I



### **I. GENERALIDADES:**

#### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

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

#### **1.2. DOMICIO LEGAL.**

Av. 28 de Julio N° 720- CHURCAMP- CHURCAMP- HUANCABELICA

#### **1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar profesionales, técnicos y auxiliares administrativos y asistenciales para los diferentes programas y unidades de la entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos para el cumplimiento de metas programadas para el año fiscal 2021, establecido bajo el marco normativo legal, de la Red de Salud Churcampa, teniendo a su cargo las funciones específicas en materia de salud de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación en el ámbito de su competencia.

#### **1.4. SISTEMA DE CONTRATACION:**


**El presente proceso de rige Por:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d) Guía Operativa para La Gestión De Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, Versión 3).

#### **1.5. BASE LEGAL.**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".




- 
- j) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
  - k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
  - l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
  - n) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
  - o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
  - q) Decreto de Urgencia N° 029-2020.
  - r) **Decreto de Urgencia N° 034-2021**
  - s) Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA.
  - t) Resolución Gerencial Sub Regional N° 043-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/G.
  - u) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

Comité Especial de Evaluación –CAS 2021.

**1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS.**

**REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP – U.O RED DE SALUD CHURCAMP.**



RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP – UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP.				
ITEM	PERFIL	CODIGO DE PLAZA	REMUN.	EE-SS
1	MEDICO CIRUJANO	M.C.01	4,200.00	P.S. COSME
2	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	C.S. CHURCAMP
3	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	C.S. ANCO
4	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	C.S. ANCO
5	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	C.S. PAUCARBAMBA
6	OBSTETRA	OBSTA.01	2,300.00	C.S. PAUCARBAMBA
7	OBSTETRA		2,300.00	P.S. ANTACALLA
8	OBSTETRA		2,300.00	P.S. TULLPACANCHA
9	OBSTETRA		2,300.00	P.S. MANZANAYOCC
10	ENFERMERO (A)	ENF.01	2,300.00	P.S. HUARIBAMBILLA
11	ENFERMERO (A)		2,300.00	P.S. PALERMO
12	ENFERMERO (A)		2,300.00	P.S. CCARANACC
13	ENFERMERO (A)		2,300.00	P.S. HUANCHOS
14	ENFERMERO (A)		2,300.00	P.S. PACCAY
15	ENFERMERO (A)		2,300.00	P.S. PATIBAMBA
16	ENFERMERO (A)		2,300.00	C.S. CHURCAMP
17	ENFERMERO (A)		2,300.00	C.S. CHURCAMP

**Gobierno Regional de Huancavelica.  
Gerencia Sub Regional de Churcampa.**

**UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 017-2021/GOB.REG.HVCA/UORSCH/CEE-CAS**

18	ENFERMERO (A)		2,300.00	C.S. CORIS
19	ENFERMERO (A)		2,300.00	C.S. ANCO
20	ENFERMERO (A)		2,300.00	C.S. ANCO
21	NUTRICIONISTA	NUT.01	3,500.00	C.S. ANCO
22	PSICOLOGO	PS.01	2,300.00	C.S.CORIS
23	BIOLOGO(A)	BLGO.01	2,300.00	C.S.CORIS
24	TECNICO EN ENFERMERIA	TEC.ENF.01	1,500.00	P.S. CHINCHIHUASI
25	TECNICO EN ENFERMERIA		1,500.00	P.S. MANZANAYOCC
26	TECNICO EN ENFERMERIA		1,500.00	P.S. TULLPACANCHA
27	TECNICO EN ENFERMERIA	TEC. ENF. COVID19	2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
28	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
29	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
30	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
31	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
32	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
33	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
34	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
35	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
36	TECNICO EN ENFERMERIA		2,000.00	AREA COVID19 - CHURCAMP
37	PILOTO DE AMBULANCIA	PIL.AMB.01	1,500.00	C.S. PAUCARBAMBA
38	PILOTO DE AMBULANCIA		1,500.00	C.S. CHURCAMP
39	PILOTO DE AMBULANCIA		1,500.00	C.S. CHURCAMP
40	PILOTO DE AMBULANCIA		1,500.00	C.S. CHURCAMP
41	CONDUCTOR	COND.01	1,500.00	RED DE SALUD CHURCAMP
42	VIGILANTE	VIG.01	1,200.00	C.S. CHURCAMP
43	VIGILANTE		1,200.00	C.S. CHURCAMP
44	VIGILANTE	VIG.02	1,200.00	RED DE SALUD CHURCAMP
45	VIGILANTE		1,200.00	RED DE SALUD CHURCAMP
46	PERSONAL DE LIMPIEZA	PER LIMP. 01	1,300.00	C.S. CHURCAMP
47	PERSONAL DE LIMPIEZA		1,300.00	C.S. ANCO
48	ENFERMERO (A)	RESPONSABLE DE EMED	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
49	ENFERMERO (A)	COORDINADOR TBC	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
50	ENFERMERO (A)	COORDINADOR PADRON NOMINAL	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
51	QUIMICO FARMACEUTICO	RESPONSABLE DE ALMACEN SISMED	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
52	QUIMICO FARMACEUTICO	O.F. AREA SISMED	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
53	QUIMICO FARMACEUTICO	Q.F. 01	2,300.00	C.S. CHURCAMP
54	PROFESIONAL DE LA SALUD	ESP. EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES P.P 068	3,500.00	RED DE SALUD CHURCAMP
55	PROFESIONAL DE LA SALUD	COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
56	TRABAJADOR SOCIAL	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP

**Gobierno Regional de Huancavelica.  
Gerencia Sub Regional de Churcampa.**

**UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 017-2021/GOB.REG.HVCA/UORSCH/CEE-CAS**

57	ASESOR LEGAL	AS.LEG.01	3,000.00	RED DE SALUD CHURCAMP
58	TESORERO(A)	TES.01	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
59	CONTROL PREVIO	CONT.PREV.01	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
60	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	ESP.REM.01	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
61	ESPECIALISTA ADQUISICIONES	ESP.ADQ.01	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
62	AUXILIAR EN IMAGEN INSTITUCIONAL	AUX.IMG.INST.01	1,800.00	RED DE SALUD CHURCAMP
63	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ESP.PPTO.01	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
64	INGENIERO DE SISTEMAS (EPIDEMIOLOGIA)	ING.STM.01	2,300.00	RED DE SALUD CHURCAMP
65	TEC. ADTVO. MESA DE PARTES	TEC.ADTV.M.P.01	1,500.00	RED DE SALUD CHURCAMP
66	TECNICO EN ENFERMERIA (SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO)	TEC.ENF-SEG.S.T.01	1,500.00	RED DE SALUD CHURCAMP
67	TECNICO EN ENFERMERIA (SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO)		1,500.00	RED DE SALUD CHURCAMP
68	AUXILIAR SANITARIO AMBIENTAL	AUX.SANT.AMB.	1,800.00	PLANTA DE OXIGENO
69	QUIMICO FARMACEUTICO	Q.F.PLANT.OXIG.	2,300.00	PLANTA DE OXIGENO

**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP – UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP.**

1	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM.	2,000.00	CSMC – CHURCAMP
2	TERAPEUTA DE LENGUAJE	TERAP.LENG.01	2,500.00	CSMC – CHURCAMP
3	MEDICO CIRUJANO	M.C.02	7,000.00	CSMC – CHURCAMP
4	ENFERMERO (A)	ENF.03	2,500.00	CSMC – CHURCAMP
5	PSICOLOGO	PS.02	2,500.00	CSMC – CHURCAMP
6	TECNICA ENFERMERA	TEC.ENF	1,500.00	CSMC – CHURCAMP
7	AUXILIAR SANITARIO AMBIENTAL	AUX.SANT.AMB.01	1,500.00	CSMC – CHURCAMP

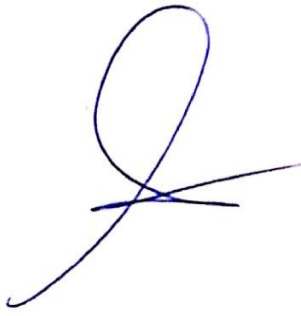
**CAPITULO II**



**2.1. CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	jueves 15.04.2021	Comité de selección CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		

<b>Publicación y difusión de la convocatoria en:</b> 1.- Facebook Institucional. <a href="https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe">https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe</a> 2.- Página web Institucional: <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a>	<b>Del Viernes 16.04.2021 al Viernes 20.04.2021</b>	ORH – GSRCH
Remisión de Currículo Vitae en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa.  <a href="mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com">convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com</a>	<b>miércoles 21.04.2021 hasta el jueves 24:00 hrs del 23.04.2021</b>	ORH – GSRCH
<b>SELECCIÓN:</b>		
Evaluación Curricular	<b>Lunes 26.04.2021 y Martes 27.04.2021</b>	Comité de selección de selección CAS
Publicación de Evaluación Curricular en el Facebook Institucional. <a href="https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe">https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe</a>	<b>Martes 27.04.2021 08:30 a.m.</b>	Comité de selección de selección CAS
Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la Comisión Selección – CAS). Vía web <a href="mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com">convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com</a>	<b>Miércoles 28.04.2021 De 08:00 a.m. hasta la 10:00 a.m.</b>	Comité de selección de selección CAS
Publicación de recurso de reconsideración. Vía Facebook Institucional <a href="https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe">https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe</a>	<b>Miércoles 28.04.2021 13:00</b>	Comité de selección de selección CAS
Entrevistas personal	<b>Jueves 29.03.2021 a partir de las 03:30 p.m y Viernes 30.04.21 Según rol de entrevista</b>	Comité de selección de selección CAS (Según cronograma de entrevista vía zoom).
Publicación de resultados finales. Vía Facebook Institucional <a href="https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe">https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe</a>	<b>Vienes 30.04.2021 A partir de las 10:00 p.m.</b>	ORH – GSRCH






Adjudicación de puestos	Lunes 03.04.2021 A partir de las 08:30 a.m.	Comité de selección CAS (Según cronograma de entrevista).
Inicio de labores (LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERA POR UN PERIODO <b>DE 3 MESES</b> A PARTIR DE LA SUSCRIPCION, SUJETO A RENOVACIÓN HASTA CULMINADO EL AÑO FISCAL)	Lunes 03.04.2021	

**NOTA:**

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Facebook Institucional <https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe>, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**2.2. ETAPAS DEL PROCESO:**

**2.2.1. INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:**

- Los postulantes deberán de remitir su Currículo Vitae en formato digital (PDF) al correo Churcampa [convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com](mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com), señalando en asunto: "Nombre del Puesto, N° de Ítem, Código de Plaza, apellidos y nombres; por ejemplo: MEDICO CIRUJANO código M.C.01 apellidos y nombres".

**2.2.2. EVALUACION CURRICULAR:**

- El Comité de Evaluación CAS, será quien realizará las verificaciones que correspondan en cuanto a los perfiles solicitados.

**2.2.3. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

- Podrán Participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- Todo profesional administrativo deberá de contar con título, colegiatura y habilidad laboral vigente.
- Todo técnico asistencial y administrativo deberá de contar con título.
- El Postulante deberá de presentar el Anexo 1 "Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal dispuesto en los "Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Publico", en cumplimiento del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y el Currículo Vitae Digital documentado (PDF), caso contrario no será evaluado.
- El **Currículo Vitae digital (PDF)** documentado deberá estar debidamente ordenado según lo establecido en el Anexo 1.
- **No tener vínculo laboral vigente** con la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (**CAS – ORDINARIO**).



**CAPITULO III**

**3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas las cuales se detalla a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal	Eliminatoria	35.00	50.00

**3.1. DESARROLLO DE ETAPAS**

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

**De la remisión del currículum vitae documentado al correo institucional: [convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com](mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com)**

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria de manera ONLINE, el cual tiene que contener el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: OBLIGATORIO: como primer documento adjunto (Los documentos deberán estar debidamente foliados y firmado en cada hoja).

**NOTA:** Los documentos deben presentarse en un **SOLO ARCHIVO PDF** el cual tiene que contener como primer documento el rotulo a que cargo se encuentra postulando.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/UORSCH.**

**Contratación Administrativa de Servicio –CAS.**

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** .....

**NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)** .....

**CODIGO DE PLAZA: (según resumen de requerimiento de plazas)** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI:**..... **N° Folios**.....

**N° de CTA CTE “BANCO DE LA NACIÓN”** .....

Los postulantes remitirán la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en formato PDF en el siguiente orden:

**a. Copia de DNI**

**b. Formato N° 01: “Ficha Resumen Curricular”**

**Currículum vitae documentado (PDF)** actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.

Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al “Criterio de Evaluación Curricular”. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”, no se considerarán los documentos a evaluación de no estar plasmado en el formato N°01



**c. Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D (firmado y con huella digital).**

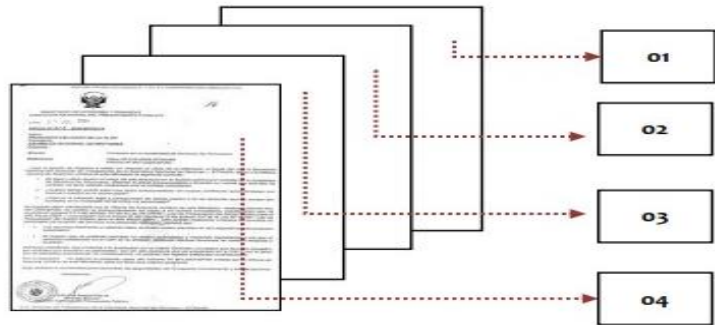
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, lo realizará el postulante. Toda documentación deberá tener folio en cada una de sus hojas.

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

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

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

**Modelo de Folioación (Referencial):**



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO**.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado **NO APTO**.


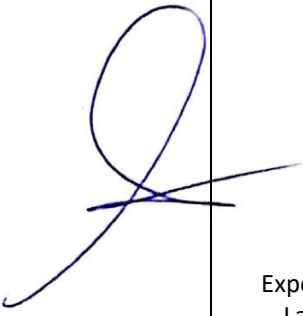

**También se declarará como NO APTO al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y CODIGO DE PLAZA a la que se presente.**

**3.1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

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

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios Técnicos Básicos o Profesional Técnico, Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título que emite la universidad confirmando el grado académico).</p> <p>La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada según el perfil de puesto solicitado.</p>
Cursos y/o Programas de	<p><b><u>Cursos:</u></b></p> <p>Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativos.</p> <p>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>

 Especialización y/o Diplomados	<p><b><u>Programas de Especialización y/o Diplomados:</u></b></p> <p>Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</p>
 Experiencia Laboral	<p><b><u>Experiencia General:</u></b></p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso.</p> <p>En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p>
	<p><b><u>Experiencia Específica:</u></b></p> <p>Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
 Méritos y/o Reconocimientos	Serán considerados con documentación: Resoluciones, constancias y cartas de reconocimientos y/o felicitaciones.
Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos	El conocimiento de nivel básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

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

**NOTA:**

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

### **3.1.2. ENTREVISTA PERSONAL:**

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

### **BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.**

#### **Bonificación por Discapacidad.**

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

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

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

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

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

**Gobierno Regional de Huancavelica.**  
**Gerencia Sub Regional de Churcampa.**  
**UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 017-2021/GOB.REG.HVCA/UORSCH/CEE-CAS**

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

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

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

**CUADRO DE MÉRITO.**

Elaboración del cuadro de méritos

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

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje Final

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

**Criterio de Calificación**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**


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

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

#### **PRECISIONES IMPORTANTES.**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- El Currículo Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.

- 
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP.
  - La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del representado por un Comité de Selección.
  - El candidato debe conectarse a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
  - En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
  - Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.



### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**


#### **Declaratoria de proceso como desierto**

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

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

#### **Cancelación del proceso de selección Administración**

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

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

### **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

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

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**FORMATO N° 01**

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

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....  
Apellido Materno: .....  
Nombres: .....  
Nacionalidad: .....  
Fecha de Nacimiento: .....  
Lugar de Lugar de Nacimiento:  
Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....  
Documento de Identidad:.....  
R.U.C. N°: .....  
Estado Civil: .....  
N° de hijos: .....  
Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón): .....  
.....  
Teléfonos (\*): .....  
Correo electrónico (\*):.....  
Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....  
Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....  
Colegio Profesional (N° si aplica): .....

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

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

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

**II. FORMACIÓN ACADEMICA:**

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

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

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

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

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

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

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

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



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO	XX AÑOS / XX MESES)	
--	---------------------	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

**V. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:**

Nº	Tipo de Documento: Resolución , Constancia y Carta)	Nombre de la Institución que otorga el documento	Año de emisión del documento (méritos y/o reconocimientos)	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º					
2º					
3º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

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



Huella

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA A**

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

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

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

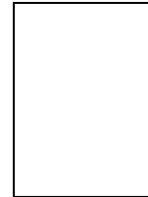
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



---

<sup>1</sup> Sentencia firme.

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA B**

Yo, ..... , identificado (a) con DNI  Carné de  
Extranjería  porte  O  N°  .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

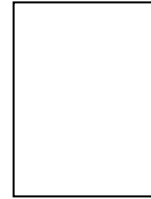
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....


Firma:.....

DNI:.....

Huella

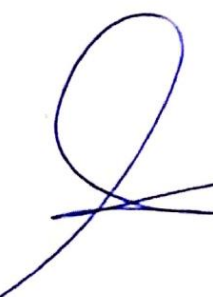


**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA C**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

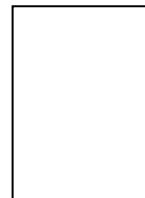
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

 Firma:.....

DNI:.....

Huella



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA D**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

Asimismo, declaro que:

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

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

## CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

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

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

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

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

2.2	Cumple con experiencia específica requerida. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	8	12
-----	--	---	----

**PERFIL DE PUESTO DE MEDICO CIRUJANO  
CODIGO – M.C.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales dentro del marco de la implementación del MAIS-BFC y por etapas de vida.
2. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigente, y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3. Ejercer sus funciones dentro del marco de respeto del derecho de los usuarios y el consentimiento informado; así como mantener un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
4. Brindar atención integral de salud intra y extramurales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del MAIS-BFC y normatividad vigente.
5. Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios)
6. Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios)
7. Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud, y cumplir ejecutar los programas de bioseguridad.
8. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC, FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, Nota, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.
9. Organizar y participar en campañas de Atención Médica General y realizar intervenciones integrales de COVID-19 en el ámbito de su jurisdicción, previa programación anual.
10. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

**Coordinaciones Externas:**

Todas las Unidades Orgánicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo  <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MEDICO CIRUJANO</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>



<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			<b>NO APLICA</b>			

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

#### Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

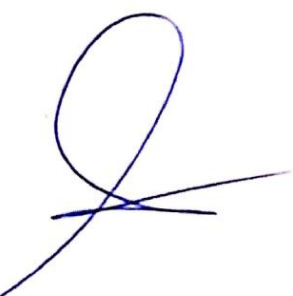
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE OBSTETRA  
CODIGO OBSTA 01.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: OBSTETRA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: PUESTOS DE SALUD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad en forma sistematizada y coordinada con los demás profesionales de la salud, para contribuir en la disminución de la morbi-mortalidad materna, perinatal y neonatal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer e ITS-VIH/SIDA, y etapas de vida (adolescente, joven y otros) 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 en salud basado en familia y comunidad.
3. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
4. Brindar atención integral con actividades intra y extramurales a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; dentro del marco del MAIS BFC, con enfoque intercultural.
5. 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
6. 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
7. Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos y naturales en la población MEF, y lograr parejas protegidas en su jurisdicción.
8. Realizar la atención prenatal enfocada con calidad, oportunidad en las gestantes y sensibilizar para la culminación en partos institucionales, en establecimientos de salud según capacidad resolutive.
9. Cumplimiento de las Normas, guías, directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA, Cáncer
10. Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
11. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

**Coordinaciones Externas:**

Todas las Unidades Orgánicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica	<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 align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>OBSTETRA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>OBSTETRA</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>E) Resolución de término de Serums?</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>E) Resolución de término de Serums?</b>					<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																									
<b>OBSTETRA</b>																																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																								
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																											
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																								
<b>E) Resolución de término de Serums?</b>																																											
	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>																																								

Básica  
(1 ó 2 años)

Técnica Superior  
(3 ó 4 años)

Universitaria

**NO APLICA**

Doctorado  Egresado  Grado

**NO APLICA**

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normas técnicas, guías vigentes del MINSA  
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor)

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

Acreditar cursos de emergencias obstétricas y neonatales (Obligatorio)  
Cursos con fines a su carrera

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 años (Incluye Serums)

#### Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

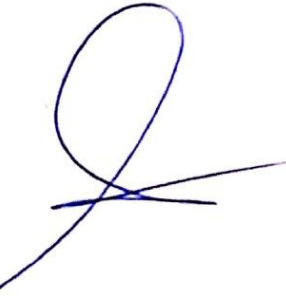
\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>
NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO  
CODIGO ENF.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención integral de salud intra y extra murales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad y la normatividad vigente y de acuerdo a la capacidad resolutive
2. Fortalecer el rol de los actores sociales, agente comunitario, parteras y agentes de la medicina tradicional a través del manejo de herramientas educativo participativas y de comunicación social, coordinando con las instituciones locales el diseño, la implementación y la evaluación de los planes vigentes
3. Promocionar la medicina tradicional y su articulación con la medicina convencional y participar en la implementación y garantizar que su establecimiento de salud cumpla con el perfil de servicios de salud del primer nivel de atención enmarcada en el MAIS-BFC
4. Registrar, Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestre y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponden para garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas de SIS, FED.5.- Elaborar Planes de Trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según programado.
5. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC, FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.
6. Participar activamente en los espacios de concertación local (Comité multisectorial, presupuesto participativo, etc.), proponiendo planes y/o proyectos en salud y conformar comisiones a nivel intersectorial en caso de ser propuestos.
7. Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otro registro de acuerdo a norma.
8. Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otro registro de acuerdo a norma.
9. Evaluar y brindar atención de urgencias, emergencias, diagnóstico, estabilización y referencia de acuerdo a la capacidad resolutive, normatividad vigente y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y de consentimiento informado.
10. Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
11. Cumplir otras funciones Asignadas por el jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

		Incompleta		Completo		<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</b>			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>E) Resolución de término de Serums?</b> Sí <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
						<b>NO APLICA</b>			

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE NUTRICIONISTA  
CODIGO: NUT.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Médica Integral Basado en Persona, Familia y Comunidad a usuarios de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a normas Técnicas, Guías Prácticas Clínicas de acuerdo a Normas vigentes. Contribuir en la disminución del morbo mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil, con enfoque intercultural. Contribuir de mejorar el estado situacional de nutrición mediante la generación y la aplicación del conocimiento de forma integrada, relacionadas con la nutrición clínica y la nutrición pública en el marco de MAIS BFC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales dentro del marco de la implementación del MAIS-BFC y por etapas de vida.
2. Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
3. Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitaria nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.
4. Garantizar la complementación alimentaria y suplementación con micronutrientes a poblaciones en riesgo.
5. Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios) para la prevención de COVID-19.
6. Realizar búsqueda activa de casos positivos COVID-19, realizar cerco epidemiológico y línea de tiempo.
7. Realizar evaluación de los pacientes sospechosos y confirmados de COVID-19, seguimiento clínico de pacientes COVID-19.
8. Organizar y participar en campañas de Atención Médica General y realizar intervenciones integrales de COVID-19 en el ámbito de su jurisdicción, previa programación anual.
9. Ejercer sus funciones dentro del marco de respeto del derecho de los usuarios y el consentimiento informado; así como mantener un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
10. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

**Coordinaciones Externas:**

Todas las Unidades Orgánicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Universitaria

**NO APLICA**

**CONOCIMIENTOS**

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

*Handwritten signature*

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

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

CURSO DE INTERPRETACION E IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS TECNICAS PERUANAS ISO/IEC 1720-2020.  
Otros Cursos según perfil del puesto.

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

*Handwritten signature*

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (incluye serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

*Handwritten signature*

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE PSICOLOGO(A)  
CODIGO PS.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA CLÍNICA Y SOCIAL Y COMUNITARIA A TODO NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE INTERVENCIONES INDIVIDUALES Y GRUPALES; EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN LA PERSONA, FAMILIA Y COMUNIDAD.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad incluyendo población afectada por la Violencia Política y demás usuarios que acudan o no al establecimiento de salud, según meta programada.
- 2.- Efectuar procesos de Entrevista, Evaluación, intervención, tratamiento y seguimiento Psicológico ambulatorio 3.- Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
- 3.- Brindar la atención integral a los usuarios a fin de culminar/cerrar los paquetes integrales de atención de pacientes identificados positivos con algún tipo de trastornos y/o trastornos mentales
- 4.- Elaborar en la historia clínica la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención en Salud Mental. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
- 5.- Realizar las actividades intra y extramurales a usuarios por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del MAIS BFC de acuerdo a la programación de los EESS de su jurisdicción.
- 6.- Desarrollar y aplicar de forma dinámica las evaluaciones psicométricas que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico adecuado.
- 7.- Desarrollar actividades de salud mental a nivel de los trabajadores de salud, líderes comunales, CONDECO, ACS y otros.
- 8.- Sistematizar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales en Salud Mental.
- 9.- 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), Seguro Integral de Salud (SIS).
- 10.- Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- 11.- Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales de la salud del primer nivel atención de salud mental de su jurisdicción, a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ, según meta programada.
- 12.- Desarrollar actividades de salud mental intramural y extramural de acuerdo al Primer Nivel de Atención, según meta programada, Realizar Tamizajes de detección en adicciones (pacientes con Riesgo de Consumo Bajo, Moderado y Alto)

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas:**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p align="center">Incompleta    Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p align="center"><b>LICENCIADO (A) DE PSICOLOGÍA.</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p>

<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	E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			<b>NO APLICA</b>			

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Psicología Social y comunitaria.

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

Curso en MAIS BFC (Deseable),  
Cursos teóricos o prácticos en caso de consumo de drogas, adicciones, suicidio y difusión familiar, Intervenciones en Salud Mental en personas afectadas por violencia política, Habilidades Sociales, Intervención de casos de violencia basada en género, depresión, ansiedad, esquizofrenia, etc. (Deseable)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 año incluye serums

#### Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

<b>PROFESIONAL</b>	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
--------------------	------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

X						
---	--	--	--	--	--	--

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

No aplica

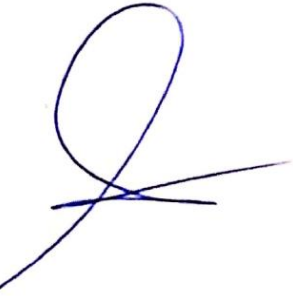
**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

Empatía, Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, automotivación, conciencia emocional, autogestión o regulación emocional, autonomía emocional, trabajo de equipo, gestión de estrés, flexibilidad mental, capacidad comunicativa, capacidad de planificación y visión de futuro.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE BIÓLOGO(A)**  
**CODIGO - BLGO.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Todas las Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>BIÓLOGO(A)</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>BIÓLOGO(A)</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b>                  Si <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
<b>BIÓLOGO(A)</b>																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<b>NO APLICA</b>																										

*[Handwritten signature]*

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>		

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION  
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

*[Handwritten signature]*

**PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN ENFERMERIA**  
**CODIGO – TEC.ENF.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: TECNICO EN ENFERMERIA  
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS DE SALUD.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Garantizar el apoyo en la atención integral de salud intra y extramural a las personas por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural en el marco del Modelo de atención Integral Basado en Familia y comunidad y la normatividad vigente de acuerdo a la capacidad resolutive, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
2. Garantizar la custodia de los materiales e insumos médicos del EE.SS.
3. Apoyar en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contra referencia.
4. Promocionar la medicina tradicional y su articulación con la medicina convencional y participar en la implementación y garantizar que su establecimiento de salud cumpla con el perfil de servicios de salud del primer nivel de atención enmarcadas en le MAIS-BFC, fortaleciendo los enfoques de derecho, genero e interculturalidad.
5. Registrar, Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestre y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponden para garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas de SIS, FED y CAPITA.
6. Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otro registro de acuerdo a norma.
7. Evaluar y brindar atención de urgencias, emergencias, diagnostico, estabilización y referencia de acuerdo a la capacidad resolutive, normatividad vigente y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y de consentimiento informado.
8. Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, VEA EPIDEMIOLOGICA, Padrón gestantes, VEA OBSTETRICA, ATRAN, EDAN y otros).
9. Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
10. Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
11. Responsabilizarse como sectorista para el trabajo con familias y comunidades en el marco del MAIS BFC.
12. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
13. Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en procedimientos u otras atenciones.
14. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
15. Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada, manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
16. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que correspondan.
17. Elaborar y participar en las actividades programadas en el POA para su cumplimiento en el Establecimiento de Salud.
18. Apoyar en las actividades del EE.SS, el cuidado de la salud y otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
---------------------------	--	-------------------------



		Incompleta	Completo	<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 type="checkbox"/>	<b>TECNICO EN ENFERMIA</b>			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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	E) Resolución de término de Serums? Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>			
<input checked="" 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"/>	<b>NO APLICA</b>			

### CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI.
- MAIS BFC
- AIS POR ETAPAS DE VIDA

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

CURSOS EN BIOSEGURIDAD (OBLIGATORIO)

Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (obligatorio)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

NO REQUIERE EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

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

NO REQUIERE EXPERIENCIA


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

NO REQUIERE EXPERIENCIA

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

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

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



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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA



**PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN ENFERMERIA AREA COVID  
CODIGO – TEC.ENF-COVID.19**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: TECNICO EN ENFERMERIA COVID.19  
 Dependencia Jerárquica Lineal: AREA COVID 19.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Integral Basado en Persona, Familia y Comunidad a usuarios de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a normas Técnicas, Guías, Prácticas Clínicas de acuerdo a Normas vigentes, enfocando las actividades propias al manejo epidemiológico, control, vigilancia del COVID-19.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Garantizar el apoyo en la atención integral de salud intra y extramural a las personas por etapa de vida, a la familia en los equipos de intervención integral COVID 19.
2. Garantizar la custodia de los materiales e insumos médicos del EE.SS.
3. Apoyar en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contra referencia.
4. Promocionar la medicina tradicional y su articulación con la medicina convencional y participar en la implementación y garantizar que su establecimiento de salud cumpla con el perfil de servicios de salud del primer nivel de atención enmarcadas en le MAIS-BFC, fortaleciendo los enfoques de derecho, genero e interculturalidad.
5. Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otro registro de acuerdo a norma.
6. Evaluar y brindar atención de urgencias, emergencias, diagnostico, estabilización y referencia de acuerdo a la capacidad resolutive, normatividad vigente y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y de consentimiento informado.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Universitaria

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

## CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI.
- MAIS BFC
- AIS POR ETAPAS DE VIDA

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

CURSOS EN BIOSEGURIDAD (OBLIGATORIO)

Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (obligatorio)

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

6 MESES DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

NO REQUIERE EXPERIENCIA

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

NO REQUIERE EXPERIENCIA

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

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

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

**PERFIL DE PUESTO DE PILOTO DE AMBULANCIA**  
**CODIGO - PIL.AMB.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: PILOTO DE AMBULANCIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la operatividad de las unidades móviles y el traslado de pacientes a los establecimientos de salud de mayor complejidad red de salud Churcampa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño.
2. Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito, y transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS.
3. Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la ambulancia asignada, y garantizar disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
4. Velar por el buen uso de las unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento como el mantenimiento correctivo y preventivo.
5. Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
6. Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
7. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrolló, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
8. Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
9. Conocimiento básico de la parte mecánica.
10. Conocimiento básico en primeros auxilios.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

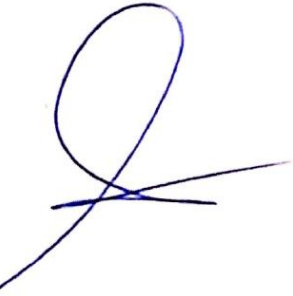
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica	<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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>CONDUCTOR CON BREVETE A-II-B</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>CONDUCTOR CON BREVETE A-II-B</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Licencia de Conducir?</b>          Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<b>CONDUCTOR CON BREVETE A-II-B</b>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
		<p><b>E) Resolución de término de Serums?</b>          Si NO</p>																					



- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE CONDUCTOR**  
**CODIGO - COND.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: CONDUCTOR  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir al Personal de Salud de la Unidad Operativa mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño.
2. Conducir con eficiencia la camioneta, respetando las reglas de tránsito.
3. Mantener en perfecto estado, orden y limpieza la camioneta, y garantizar disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
4. Velar por el buen uso de las camionetas de la Entidad de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la camioneta asignado por su jefatura inmediata como el mantenimiento correctivo y preventivo.
5. Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
6. Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como la unidad asignada.
7. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrolló, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
8. Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

**Coordinaciones Externas:**

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



Universitaria

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):****B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Conocimientos en primeros auxilios
- Conocimiento básico en la parte mecánica automotriz.

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

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

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

01 año.

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

01 año

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

01 año

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:***Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.**NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO VIGILANTE  
CODIGO – VIG.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: VIGILANTE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud, monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registro y control del ingreso y salida de los trabajadores del establecimiento.
2. Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los trámites a realizar.
3. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del establecimiento.
4. Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos dentro del establecimiento y comunicar a su jefe inmediato superior.
5. Realizar recorridos dentro del establecimiento de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
6. Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del nosocomio.
7. Registrar el ingreso y salida de las unidades móviles.
8. Orientar al público a las áreas respectivas para su atención de acuerdo a su cita.
9. Cuidar los equipos a su cargo necesarios para el desarrollo de los trabajos.
10. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 40px;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Licencia de Conducir?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Licencia de Conducir?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<b>D) ¿Licencia de Conducir?</b>																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 40px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td colspan="4"><b>E) Resolución de término de Serums?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>E) Resolución de término de Serums?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
NO APLICA																													
<b>E) Resolución de término de Serums?</b>																													
Sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>																										

Universitaria             Doctorado     Egresado     Grado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

TECNICO	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O 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 COMPETENCIA**

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EMPATÍA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN ORAL, PRO ACTIVIDAD Y COOPERACIÓN
- ETICA Y VALORES: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO VIGILANTE  
CODIGO – VIG.02**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: VIGILANTE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer el sistema de seguridad de la Red de Salud, monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Registro y control del ingreso y salida de los trabajadores del establecimiento.
Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los trámites a realizar.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del establecimiento.
Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos dentro del establecimiento y comunicar a su jefe inmediato superior.
Realizar recorridos dentro del establecimiento de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del nosocomio.
Cuidar los equipos a su cargo necesarios para el desarrollo de los trabajos.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia Sub Regional Churcampa, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA y Sociedad Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Licencia de Conducir? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  E) Resolución de término de Serums? Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: center; font-weight: bold;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: center; font-weight: bold;">NO APLICA</div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):****B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

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

01 año.

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

06 meses

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

06 meses

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

TECNICO	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O 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 COMPETENCIA**

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD RESOLUTIVA Y EMPATÍA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN ORAL, PRO ACTIVIDAD Y COOPERACIÓN
- ETICA Y VALORES: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE PERSONAL DE SERVICIO  
CODIGO – PER. SERV.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: PERSONAL DE SERVICIO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: PUESTOS DE SALUD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a las prácticas de bioseguridad del Centro de Salud Churcampa garantizando el correcto y oportuno lavado y limpieza de las indumentarias utilizadas en la atención del paciente con diagnóstico Covid-19.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

12. Planificación, organización y distribución del trabajo a realizar.
13. Poner en prácticas las normas y técnicas de bioseguridad, reduciendo el riesgo de contagios y accidentes laborales.
14. Mantener ordenado, limpio y seguro los ambientes y herramientas de trabajo.
15. Informar de manera inmediata el desabastecimiento de materiales e insumos.
16. Cumplir con las normas y protocolos de bioseguridad en el marco del COVID-19.
17. Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, Conduciéndose en el marco del código de ética.
18. Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

**Coordinaciones Externas:**

Todas las Unidades Orgánicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>SECUNDARIA COMPLETA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>SECUNDARIA COMPLETA</b>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura															
<b>SECUNDARIA COMPLETA</b>																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p><b>E) Resolución de término de Serums?</b>                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>						
<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															
<b>NO APLICA</b>																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>									
<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															
<b>NO APLICA</b>																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															
<b>NO APLICA</b>																	

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

SABER IDENTIFICAR LAS INSTRUCCIONES DEL USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

SABER IDENTIFICAR LAS RECOMENDACIONES DE LAVADO Y PLANCHADO DE INDUMENTARIAS.

SABER IDENTIFICAR LAS RECOMENDACIONES PARA EL USOS DE LOS INSTRUMENTOS DE USO EN LA LAVANDERÍA.

**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	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO  
CODIGO PROF.SALUD. RESPONSABLE DE EMED.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EMED.  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer la organización, los estándares y requisitos mínimos, así como la articulación del Centro de Operaciones de Emergencia y de los Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres del Sector Salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Seguimiento y monitoreo a las Redes de Salud sobre la ocurrencia de eventos adversos.
2. Procesar y analizar la información sobre las amenazas, daños, peligros y riesgos, así como de las necesidades de salud.
3. Tomar decisiones para la previsión y preparación ante las amenazas inminentes y para el control y atención de las emergencias y desastres, en base a información actualizada y debidamente confirmada
4. Mantener en todo momento una operación conjunta entre las instituciones que brindan atención de salud sectorial, intersectorial y el Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI).
5. Monitorear de manera permanente las 24 horas en los 365 días del año de los peligros, emergencias y desastres que puedan producir daños a la salud a nivel local o Regional, facilitando la gestión e intercambio de la información a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
6. Realizar el seguimiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información sobre peligros, emergencias y desastres a nivel regional que puedan afectar a la salud de las personas, sedes administrativas y EE. SS; además de suministrar información a las autoridades competentes, al COE SALUD – DIGERD - MINS.
7. Establecer de manera permanente y oportuna un enlace técnico y operativo con el COE Salud y otros EMED Salud, según el tipo de evento suscitado.
8. Apoyo y seguimiento de los pedidos SIGA.
9. Encargarse del acopio y gestión de la información referente a las brechas y necesidades de los recursos en salud basados en el EDAN Salud de su respectiva jurisdicción, coordinar consolidar y evaluar la distribución de los recursos. Así mismo, mantener actualizada la información y la ubicación e inventario de los equipos operativos para la oportuna y adecuada respuesta frente a emergencias y desastres.
10. Proporcionar información relacionada con los estudios realizados por las instituciones técnico científicas con las actividades correspondientes al Ministerio de Salud, así como información histórica y especializada a solicitud del COE Nacional o COE sectoriales.
11. Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia Sub Regional Churcampa, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Grado	<b>E) Resolución de término de Serums?</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

**NO APLICA**

**NO APLICA**

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión del Riesgo de Desastres.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del COE y EMED.
- Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN Salud y EDAN Perú.
- Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.
- Estudios de inglés básico.

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

- Especialización en Emergencias y Desastres (Deseable).
- Certificados de cursos asistidos en Gestión del Riesgo de Desastres y conocimiento de la Ley del SINAGRED, Ley N° 29664, y su Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.y otros relacionados al cargo (Deseable).

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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


Sí, el puesto requiere contar con experiencia

NO, el puesto no requiere contar con

en el sector público.

experiencia en el sector público.

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO COORDINADOR TBC**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: COORDINADOR TBC  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, planifica, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
2. Organizar, planifica, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
3. Brindar asistencia técnica a los equipos de salud de los establecimientos en función a las prioridades sanitarias.
4. Elaborar, aprobar y socializar el documento de Gestión.
5. Elaborar Planes de Trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según programado.
6. Realizar, analizar y presentar las evaluaciones de sus indicadores sanitarios y de gestión en los periodos correspondientes: trimestral, semestral y anual.
7. Actualizar los datos en el SIGTB de personas afectadas por tuberculosis.
8. Elaborar, analizar y socializar mensualmente el boletín epidemiológico con los coordinadores de las estrategias, equipo de gestión y gobiernos locales
9. Garantizar la programación Multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, Logístico y ejecución presupuestal de los programas que se le asigne.
10. Actualizar el censo y de contactos y exámenes de personas afectadas por tuberculosis.
11. Realizar el seguimiento de personas y gestantes afectadas por TBC.
12. Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Red, EE.SS y Gobiernos Locales, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores priorizados. Como también realizar el control de calidad de la información y el cumplimiento oportuno de la información hacia los niveles correspondientes.
13. Actualizar los datos en la matriz nominal de personas afectadas por tuberculosis.
14. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia Sub Regional Churcampa, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA y Sociedad Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/>
<b>NO APLICA</b>										
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<b>NO APLICA</b>										
<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 EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA, ESPECIALMENTE DE LOS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.
CONOCIMIENTOS EN MARCO A LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES EN TUBERCULOSIS
CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CONOCIMIENTO EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION A PACIENTES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS
CONOCIMIENTO EN SIGA, CEPLAN

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

- MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA / CURSOS (opcional)
- ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

#### Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO – COORDINADOR (A) DE PADRON NOMINAL  
CODIGO. COORD. PADRON NOMINAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: **COORDINADOR (A) PADRON NOMINAL**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia Sub Regional Churcampa, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA y Sociedad Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<b>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</b>																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<b>NO APLICA</b>																										

<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 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 sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA, ESPECIALMENTE DE LOS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.
CONOCIMIENTOS DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO (FED), ACUERDOS DE GESTION Y CONVENIO DEL SIS Y UORSCHPA.
CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PADRON NOMINAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL APLICATIVO (PADRON NOMINAL)
CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CONOCIMIENTO EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y REGISTRO ENTRE MUNICIPIO Y LOS PUESTOS DE SALUD (ACTA DE HOMOLOGACION DE PADRON NOMINAL)
CONOCIMIENTO EN SIGA, CEPLAN, PADRON NOMINAL.

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

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.
--

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

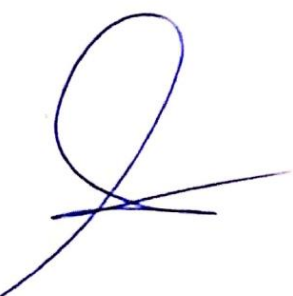
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**PERFIL DE PUESTO DE QUIMICO FARMACEUTICO - RED**  
**CODIGO-RESPONSABLE DE ALMACEN SISMED - PLANTA DE OXIGENO Y C.S..**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SUB ALMACEN ESPECIALIZADO SISMED.  
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado abastecimiento y la disponibilidad con productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios seguros, eficaces y de calidad a los establecimientos de salud de la Unidad Operativa Red de Salud Churcampa, para el cumplimiento de las metas programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
- 2.- Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
- 3.- Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Red, EE.SS y Gobiernos Locales, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores priorizados. Como también realizar el control de calidad de la información y el cumplimiento oportuno de la información hacia los niveles correspondientes.
- 4.- Controlar, supervisar y garantizar la disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los establecimientos de salud del ámbito provincial.
- 5.- Re Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines cumpliendo las Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA) (control de temperatura, fecha de vencimiento, etc.). En los sub almacenes de la Red de Salud y áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud. Analizar las actividades intra y extramurales a usuarios por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del MAIS BFC de acuerdo a la programación de los EESS de su jurisdicción.
- 6.- Fortalecer, entrenar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones de programación, dispensación, distribución y almacenamiento de los productos farmacéuticos. Y compilar la información de los mismos a nivel de la Red de salud.
- 7.- Fortalecer, entrenar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones de programación, dispensación, distribución y almacenamiento de los productos farmacéuticos. Y compilar la información de los mismos a nivel de la Red de salud.
- 8.- Informar sobre las actividades de Farmacovigilancia (RAMS, ESAVIS, OTROS) oportunamente.
- 9.- Conocer, Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes como la Ley Nro. 29459 ley de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, sus reglamentos y modificatorias.
- 10.- Monitoreo a los establecimientos de salud sobre el Uso Racional de Medicamentos.
- 11.- Realizar la programación de medicamentos, insumos y dispositivos médicos en coordinación con los responsables de estrategias y etapas de vida. 12.- Desarrollar actividades de salud mental intramural y extramural de acuerdo al Primer Nivel.
- 12.- Elaboración de TDR para la adquisición de medicamentos e insumos médicos.
- 13.- Enviar la información de manera oportuna y de calidad usando el Sistema de Información SISMED V2.3.1 como RED en el cronograma establecido a la DEMID-DIRESA.
- 14.- Elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión como RED.
- 15.- Realizar el inventario mensual, semestral y anual de los productos farmacéuticos del sub almacén Churcampa y remitir la información oportunamente.
- 16.- Verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otra observación sanitaria.
- 17.- Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia Sub Regional Churcampa, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA y Sociedad Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO</b>			D) ¿Habilitación profesional? 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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	E) Resolución de término de Serums? Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				<b>NO APLICA</b>			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).

Conocimientos de la base de datos SISMEDV2.

Conocimiento de programación de medicamentos, dispositivos médicos, productos sanitarios e insumos de laboratorio.

Conocimiento en farmacovigilancia y uso racional de medicamentos.

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

Capacitación en BPA, BPD, BPDyT (Obligatorio).

Capacitación en Farmacovigilancia (Deseable).

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO /PROFESIONAL DE LA SALUD  
CODIGO ESPECIALISTA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer la organización, los estándares y requisitos mínimos, así como la articulación del Centro de Operaciones de Emergencia y de los Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres del Sector Salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01. Seguimiento y monitoreo a las Redes de Salud sobre la ocurrencia de eventos adversos.
02. Procesar y analizar la información sobre las amenazas, daños, peligros y riesgos, así como de las necesidades de salud.
03. Tomar decisiones para la previsión y preparación ante las amenazas inminentes y para el control y atención de las emergencias y desastres, en base a información actualizada y debidamente confirmada
04. Mantener en todo momento una operación conjunta entre las instituciones que brindan atención de salud sectorial, intersectorial y el Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI).
05. Monitorear de manera permanente las 24 horas en los 365 días del año de los peligros, emergencias y desastres que puedan producir daños a la salud a nivel local o Regional, facilitando la gestión e intercambio de la información a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
06. Realizar el seguimiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información sobre peligros, emergencias y desastres a nivel regional que puedan afectar a la salud de las personas, sedes administrativas y EE.SS; además de suministrar información a las autoridades competentes, al COE SALUD – DIGERD - MINSA.
07. Establecer de manera permanente y oportuna un enlace técnico y operativo con el COE Salud y otros EMED Salud, según el tipo de evento suscitado.
08. Apoyo y seguimiento de los pedidos SIGA.
09. Encargarse del acopio y gestión de la información referente a las brechas y necesidades de los recursos en salud basados en el EDAN Salud de su respectiva jurisdicción, coordinar consolidar y evaluar la distribución de los recursos. Así mismo, mantener actualizada la información y la ubicación e inventario de los equipos operativos para la oportuna y adecuada respuesta frente a emergencias y desastres.
10. Proporcionar información relacionada con los estudios realizados por las instituciones técnico científicas con las actividades correspondientes al Ministerio de Salud, así como información histórica y especializada a solicitud del COE Nacional o COE sectoriales.
11. Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

**Coordinaciones Externas:**

Todas las Unidades Orgánicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta    Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL DE SALUD</b>			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input checked="" 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	<b>NO APLICA</b>	E) Resolución de término de Serums? <input checked="" type="checkbox"/>
<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"/>	<b>NO APLICA</b>							

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión del Riesgo de Desastres.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del COE y EMED.
- Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN Salud y EDAN Perú.
- Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.
- Estudios de inglés básico.

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

- Especialización en Emergencias y Desastres (Deseable).
- Certificados de cursos asistidos en Gestión del Riesgo de Desastres y conocimiento de la Ley del SINAGRED, Ley N° 29664, y su Decreto Supremo N° 048-2011-PCM. y otros relacionados al cargo (Deseable).

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL DE LA SALUD  
CODIGO PROF.SALUD. COORD. DE SERVICIOS DE SALUD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01. Organiza, planifica, evaluar y supervisar actividades propias al cargo, en funciones de las prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
02. Garantizar, establecer e implementar la gestión de procesos y resultados de manera periódica y oportuna, elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
03. Realizar el proceso de categorización y verificación sanitaria de las IPRES en coordinación con la DIRESA HUANCVELICA.
04. Realizar la evaluación, verificación y aprobación de la cartera de servicios.
05. Consolidar y evaluar la información sobre el estado de operatividad de los equipos hospitalarios, instalaciones e infraestructura de los establecimientos de salud.
06. Realizar el plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud (PMMES) equipos de infraestructura.
07. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

**Coordinaciones Externas:**

Todas las Unidades Orgánicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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: 2px solid black; padding: 5px;"><b>PROFESIONAL DE LA SALUD</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>PROFESIONAL DE LA SALUD</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b>  <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
<b>PROFESIONAL DE LA SALUD</b>																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

Universitaria

NO APLICA

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

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA  
 Conocimiento del convenio de fondo de estímulo al desempeño.  
 Conocimiento del manejo del sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

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

Acreditar cursos en materia vinculadas a las competencias, habilidades y conocimiento, requerido para el puesto.  
 Maestría o curso en Salud Pública o Gestión de la Salud

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums )

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE PSICOLOGO(A) – AREA DE BIENESTAR SOCIAL  
CODIGO. COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP  
 Unidad Orgánica : RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto : **COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL**  
 Dependencia Jerárquica Lineal : RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la elaboración de planes para desarrollar los recursos humanos y proponer normas y procedimientos.
2. Proponer, programas de bienestar y desarrollo sustentando el presupuesto necesario.
3. Ejecutar y controlar la ejecución de los programas del bienestar y desarrollo aprobados y reportar su cumplimiento y evaluación.
4. Desarrollar investigaciones socioeconómicas del personal y proponer acciones dentro del marco normativo vigente.
5. Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar.
6. Desarrollar actividades para seguimiento de casos especiales.
7. Monitorear la atención social individualizada y mantener la actualización y confidencialidad de le ficha social de cada servidor público.
8. Organizar, mantener y reportar la información técnica estadística de la atención social de los servidores públicos en el ámbito de la Red de Salud.
9. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia Sub Regional Churcampa, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA y Sociedad Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS EN TRAMITE DE ESSALUD, SUBSIDIO, SEGUROS PRIVADOS, ENTRE OTROS, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

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

CURSOS EN GESTIÓN DE PERSONAS O DESARROLLO HUMANO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LA CARRERA

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialidad  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 COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ASESOR LEGAL  
CODIGO. (ASES. LEG.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: **ASESOR LEGAL**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atención oportuna de procedimientos legales y administrativos, relacionados en los trámites, evaluación y gestiones en la Oficina de Recursos Humanos, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros, dando cumplimiento a los objetivos trazados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Absolver consultas en materia de derecho laboral y administrativo relacionadas a documentos de gestión, procedimiento administrativo general, transparencia, protección de datos personales, abastecimiento y contratación pública, entre otros.
2. Analizar y emitir opinión legal sobre los decretos de urgencias, aplicación de las directivas establecidas y normatividad interna aplicable al Sistema de Recursos Humanos ante el estado de emergencia sanitario.
3. Proyectar resoluciones e informes sobre materia de derecho administrativo, incluyendo los relativos a los temas señalados en el numeral precedente.
4. Elaborar documentos vinculados a derecho laboral y administrativo propios de la gestión pública.
5. Asesoría al área de Recursos Humanos: soporte en temas de relaciones laborales, legislación peruana, manejo de casos con trabajadores, procesos administrativos disciplinarios, particular y sindical.
6. Procesos judiciales, juicios de ex trabajadores, enfermedades ocupacionales, accidentes en el trabajo y fallecidos.
7. Otras funciones que se le asignen en materia jurídica administrativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción y estrategias sanitarias de la Red Churcampa.

**Coordinaciones Externas:**

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción y estrategias sanitarias de la Red Churcampa.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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: 2px solid black; padding: 10px;"><b>ABOGADO</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>ABOGADO</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
<b>ABOGADO</b>																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<b>NO APLICA</b>																													

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>NO APLICA</b>					

### CONOCIMIENTOS

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

- NORMAS LEGALES: DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DECRETO DE URGENCIA N°016 DECRETO LEGISLATIVO N°1153
- CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN, DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA SOBRE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, DERECHO LABORAL Y/O ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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

- DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN O CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO LABORAL Y/O ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, O AFINES A LA CARRERA INCLUYENDO CURSOS DE POSGRADO CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 horas (acumulables).

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básico	Intermedio	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 años

#### Experiencia específica

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

01 años GERESA/DIRESA/RED

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

01 años GERESA/DIRESA/RED

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

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

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

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

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

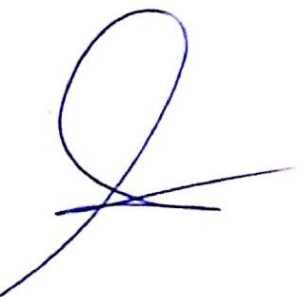
### HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE TESORERO(A)**  
**CODIGO. (TES.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: **TESORERO(A)**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
2. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
3. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
4. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
5. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
7. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
8. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Con todas las estrategias sanitarias de la Red Churcampa.

**Coordinaciones Externas:**

Con todas las estrategias sanitarias de la Red Churcampa y unidades orgánicas de la gerencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA.</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA.</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA.</b>																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<table border="0"> <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> </table>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <tr> <td colspan="4"><b>E) Resolución de término de Serums?</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>E) Resolución de término de Serums?</b>				Si	<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<b>NO APLICA</b>																													
<b>E) Resolución de término de Serums?</b>																													
Si	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>																										

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>NO APLICA</b>					

### CONOCIMIENTOS

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

- Manejo del SIGA, SIAF, Sistemas administrativos: tesorería, contabilidad y presupuesto público.

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

- DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básico	Intermedio	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos			X		Ingles	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 años

#### Experiencia específica

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

06 meses en el área

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

06 meses en el área

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

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

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE CONTROL PREVIO  
CODIGO. (CONT. PREV.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: **CONTROL PREVIO**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de los fondos públicos con la finalidad que la gestión de los recursos, bienes y operaciones se efectúen correctamente según las normas vigentes. Fomentar las prácticas de valores institucionales y la rendición de cuentas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentación de gastos de la UORSCH, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras Normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas las documentaciones no sustentadas adecuadamente, previo a la fase de devengado.
2. Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devolución de viáticos y encargos otorgados al personal UORSCH., informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
3. Revisión y control de planillas de pago del personal activo, CAS y Cesante.
4. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
5. Visación de todo y cada uno de los documentos que sustenten egresos por parte de la entidad.
6. Proponer proyectos y directivas con actividades de la contabilidad pública.
7. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**  
 Con la Areas de Contabilidad, Logística y Administración.

**Coordinaciones Externas:**  
 Con los niveles correspondientes.

**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>Completo</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> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b>                  Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</b>																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<b>NO APLICA</b>																													



<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>NO APLICA</b>					

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y manejo de SIAF-SP y SIGA, conocimiento SEACE, ley de contrataciones y adquisiciones del estado, sistema administrativo y normas del control interno.

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

- DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 años

#### Experiencia específica

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

06 meses en el área

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

06 meses en el área

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

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

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES**  
**CODIGO. (ESP.REM.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a la correcta implementación de la Gestión de Recursos Humanos (Remuneraciones y Retribuciones), velando el cumplimiento de las normas de la administración pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2. Procesar la planilla laboral de haberes (PLH), declaración mensual del PDT - PLAME y AFP NET.
3. Formular informes técnicos, en materia remunerativa, Decreto Legislativo N° 1153.
4. Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
5. Actualización del INFORHUS y AIRHSP.
6. Elaborar constancias remunerativas.
7. Realizar la elaboración de documentos de Gestión tales como PAP y CAP en coordinación con Jefatura.
8. Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**  
 Con las diferentes oficinas y áreas de la gerencia y red de salud Churcampa.

**Coordinaciones Externas:**  
 Con todas las unidades orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3"><b>ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b>                  Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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																																				
<b>ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR</b>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						

## CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
- CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES
- CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

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

- GESTIÓN DE REMUNERACIONES, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 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:

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**  
**CODIGO. (ESP.ADQ.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2. Elaborar el plan anual de contrataciones del estado acorde al plan operativo institucional aprobado.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico.
4. Dirigir ejecutar y supervisar de ejecución del plan operativo del área de logística.
5. Elaboración de las bases de licitación, concurso público de adjudicación directa selectiva.
6. Revisar y elaborar órdenes de compra, ordenes de servicio y pecosas.
7. Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
8. Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el POI y con los objetivos y metas de la institución.
9. Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios para ser revisados y probados por la oficina sub regional de Administración.
10. Integrar el comité de adquisiciones de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
11. Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12. registrar las órdenes de compra y servicio en el portal del SEACE cada inicio de mes.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Churcampa

**Coordinaciones Externas:**

Con los niveles correspondientes y el Gobierno Regional de Huancavelica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 5px;"><b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b> Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES</b>																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<b>NO APLICA</b>																							

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>NO APLICA</b>					

### CONOCIMIENTOS

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

- conocimiento en el manejo de sistemas del sector público (SIAF, SIGA Y SEACE).

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

- ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO, CERTIFICACION OSCE VIGENTE

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 año.

#### Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO DE SISTEMAS EPIDEMIOLOGIA**  
**CODIGO. (ING.STM.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPA  
 Nombre del Puesto: INGENIERO DE SISTEMAS EPIDEMIOLOGIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMPA.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de estadísticos en materia epidemiológica de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

14. Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
15. Procesar datos estadísticos de intervención a Covid -19, y patologías propias a las etapas de vida acorde al plan operativo institucional aprobado.
16. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema estadístico (SIS y HIS).
17. Dirigir ejecutar y supervisar de ejecución del plan operativo de salud pública.
18. Procesar datos estadísticos en los sistemas de NOTI WEB y SISCOVID.
19. Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
20. Registrar y procesar los datos estadísticos de intervención sanitaria y epidemiológica en los aplicativos correspondientes.
21. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**  
 Todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Churcampa

**Coordinaciones Externas:**  
 Con los niveles correspondientes y el Gobierno Regional de Huancavelica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>E) Resolución de término de Serums?</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>E) Resolución de término de Serums?</b>				Si	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																															
<b>INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES</b>																																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																															
<b>NO APLICA</b>																																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																															
<b>NO APLICA</b>																																																	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																														
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																														
<b>E) Resolución de término de Serums?</b>																																																	
Si	<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 el manejo de sistemas del sector sanitario (NOTIWEB y SISCOVID).

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

- ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO, **TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

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

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

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

02 años.

Experiencia especifica

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

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR EN IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**CODIGO. (AUX. IMG.INST.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: **AUXILIAR EN IMAGEN INSTITUCIONAL**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

1. Desarrollar herramientas para analizar la realidad política, social y cultural. Capacidad lingüística para comunicar en los medios de comunicación. Manejar las técnicas de la publicidad y las relaciones públicas. Capacidad científica y técnica para desempeñar diferentes áreas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

2. Brindar asistencia técnica en propuestas de estrategias de comunicación externa e interna de la institución, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
3. Brindar apoyo en la difusión de interés y las actividades institucionales a los medios masivos de comunicación y redes sociales en coordinación con su jefe inmediato.
4. Brindar asistencia a las estrategias sanitarias para el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
5. Brindar asistencia en la administración y difusión de la información relacionada con las actividades programadas por los responsables de estrategias sanitarias y programas presupuestales en los medios masivos de comunicación y en las redes sociales de la institución, en coordinación con su jefe inmediato.
6. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Con todo el personal de la red de salud de Churcampa.

**Coordinaciones Externas:**

Con todas las unidades orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <b>NO APLICA</b> </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <b>NO APLICA</b> </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>E) Resolución de término de Serums?</b> Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

**CONOCIMIENTOS**

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

- Manejo de programas de edición de videos.
- Manejos de programas de diseño gráfico.
- Manejos en cursos de telecomunicaciones.

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

- Acreditar cursos en diseño gráfico en Corel drawn x7
- Acreditar cursos de edición de videos en Sony vegas pro 16.
- Curso de capacitación en el desarrollo de las telecomunicaciones, código de tica en los servicios de radio difusión y radiaciones no ionizantes.
- Curso de capacitación en desarrollo de telecomunicaciones, sistema de gestión administrativa (siga-sisgedo).
- Otros cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año

Experiencia especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE TEC. ADTVO. MESA DE PARTES**  
**CODIGO. (TEC.ADTVO. M-P.01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir al buen manejo del acervo documentario, registro y distribución de documentos eficientemente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2. Digitar Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros.
3. Consolidar información y cumplir con las normas administrativas.
4. Agendar reuniones en las que tiene que participar la Jefatura.
5. Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6. Organizar, cautelar y mantener actualizado los archivos que le encomienden.
7. Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SIGGEDO) y archivos de la misma.
8. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Jefatura.
9. Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10. Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**  
 Con todo el personal de la red de salud de Churcampa.

**Coordinaciones Externas:**  
 Con todas las unidades orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"> <b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O SECRETARIADO EJECUTIVO</b> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"> <b>NO APLICA</b> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O SECRETARIADO EJECUTIVO</b>						<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<b>NO APLICA</b>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b>                  Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																							
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																				
<b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O SECRETARIADO EJECUTIVO</b>																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																									

<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 sustentar con documentos):

- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL
- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMATICA
- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISGEDO.

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

- ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 año

#### Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**  
**CODIGO – ESP. PRES.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA PRESUPUESTO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar eficientemente el oportuno proceso logístico y presupuestario para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSCH.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

12. Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
13. Formulación y programación presupuesto institucional SIGA-SIAF.
14. Formulación y programación de presupuesto por resultados.
15. Elaboración del plan operativo institucional
16. Realizar certificaciones de crédito presupuestario solicitada por las áreas usuarias.
17. Realizar los procesos logísticos y presupuestarios para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSCH.
18. Realizar el seguimiento y saneamiento de los documentos administrativos que implique ejecución presupuestaria, para agilizar y afianzar la calidad de gasto de la UORSCH.
19. Garantizar la ejecución presupuestal de manera oportuna, eficiente y eficaz; logrando afianzar la calidad de gasto de la UORSCH.
20. Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia Sub Regional Churcampa, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA y Sociedad Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>E) Resolución de término de Serums?</b></p>
	Incompleta	Completo																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
<b>ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD</b>																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<b>NO APLICA</b>																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------

**CONOCIMIENTOS**

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

- CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.
- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
- CONOCIMIENTO EN CEPLAN

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

- CREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN ENFERMERIA SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO**  
**CODIGO – TEC.ENF-SEG.S.T.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: TECNICO EN ENFERMERIA  
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS DE SALUD.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

7. Garantizar el apoyo en la atención integral de salud intra y extramural a las personas por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural en el marco del Modelo de atención Integral Basado en Familia y comunidad y la normatividad vigente de acuerdo a la capacidad resolutive, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
8. Garantizar la custodia de los materiales e insumos médicos del EE.SS.
9. Apoyar en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contra referencia.
10. Promocionar la medicina tradicional y su articulación con la medicina convencional y participar en la implementación y garantizar que su establecimiento de salud cumpla con el perfil de servicios de salud del primer nivel de atención enmarcadas en le MAIS-BFC, fortaleciendo los enfoques de derecho, genero e interculturalidad.
11. Registrar, Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestre y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponden para garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas de SIS, FED y CAPITA.
12. Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otro registro de acuerdo a norma.
13. Evaluar y brindar atención de urgencias, emergencias, diagnostico, estabilización y referencia de acuerdo a la capacidad resolutive, normatividad vigente y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y de consentimiento informado.
14. Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, VEA EPIDEMIOLOGICA, Padrón gestantes, VEA OBSTETRICA, ATRAN, EDAN y otros).
15. Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
16. Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
17. Responsabilizarse como sectorista para el trabajo con familias y comunidades en el marco del MAIS BFC.
18. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
19. Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en procedimientos u otras atenciones.
20. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
21. Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada, manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
22. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponda.
23. Elaborar y participar en las actividades programadas en el POA para su cumplimiento en el Establecimiento de Salud.
24. Apoyar en las actividades del EE.SS, el cuidado de la salud y otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

- CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI.
- MAIS BFC
- AIS POR ETAPAS DE VIDA

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

CURSOS EN BIOSEGURIDAD (OBLIGATORIO)

Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (obligatorio)

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

6 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

NO REQUIERE EXPERIENCIA

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


NO REQUIERE EXPERIENCIA

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

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

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

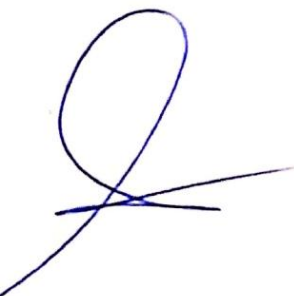
TECNICO	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
X						

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA





**PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**

**CODIGO TEC.ADM.02**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental 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. Elaboración historias clínicas.
2. Archivo de historias clínicas.
3. Actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del centro de salud mental comunitario.
4. Digitación de formatos únicos de atención (FUAS).
5. Digitación de hojas HIS de la IPRESS.
6. Consolidación, entrega y evaluación de los avances y logros del centro administrativo del personal.
7. Elaboración de pedidos y bienes y servicios en el SIGA-PPR.
8. Manejo del sistema de gestión administrativa.
9. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

**Coordinaciones Externas:**

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**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:**

Gestión pública y otros afines al perfil del puesto.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos			X		Ingles	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar )				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/POSEER INICIATIVA.
- TOMA DE DECISIONES.
- TOLERANCIA Y AUTOCONTROL/VOCACIÓN DE SERVICIO.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/ ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA DE LENGUAJE**  
**CODIGO TERAP.LENG.01**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA  
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPA  
 Nombre del Puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA DE LENGUAJE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental 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	Atención ambulatoria para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a través de terapia del lenguaje a niños y adultos con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales
2	Intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación
3	Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes) de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
4	visitas Domiciliarias a usuarios y sus familiares
5	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

**Coordinaciones Externas:**

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p align="center">Incompleta    Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p align="center"><b>PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA DE LENGUAJE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center"><b>NO APLICA</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Requiere término de SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>NO APLICA</b>					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto de terapia de lenguaje

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

- Terapia de lenguaje, terapia familiar, estimulación temprana y otros afines al puesto

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año Incluye serums.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

NO APLICA

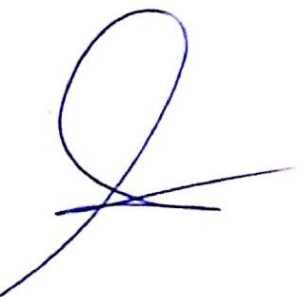
**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/POSEER INICIATIVA.
- TOMA DE DECISIONES.
- TOLERANCIA Y AUTOCONTROL/VOCACIÓN DE SERVICIO.

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/ ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE MEDICO CIRUJANO  
CODIGO – M.C.02**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP  
 Nombre del Puesto: MEDICO CIRUJANO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales dentro del marco de la implementación del MAIS-BFC y por etapas de vida.
2. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigente, y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3. Ejercer sus funciones dentro del marco de respeto del derecho de los usuarios y el consentimiento informado; así como mantener un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
4. Brindar atención integral de salud intra y extramurales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del MAIS-BFC y normatividad vigente.
5. Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios)
6. Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios)
7. Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud, y cumplir ejecutar los programas de bioseguridad.
8. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC, FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, Nota, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.
9. Organizar y participar en campañas de Atención Medica General y realizar intervenciones integrales de COVID-19 en el ámbito de su jurisdicción, previa programación anual.
10. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

**Coordinaciones Externas:**

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p align="center">Incompleta    Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p><b>MEDICO CIRUJANO</b></p> </div>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
---	--	--

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>E) Resolución de término de Serums?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			<b>NO APLICA</b>			

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Otros Cursos según perfil del puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

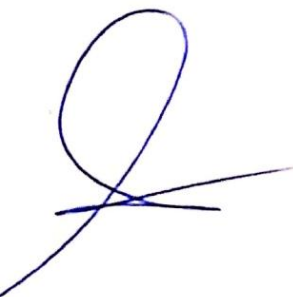
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO (A)**

**CODIGO ENF.03**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: ENFERMERO (A)  
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental 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	Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.
2	Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
3	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
4	Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
5	Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales
6	Realizar talleres de rehabilitación psicosocial
7	Efectivizar visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Realizar la asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

**Coordinaciones Externas:**

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

**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>Completo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<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;"><b>ENFERMERO (A)</b></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="text-align: center;"><b>NO APLICA</b></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>ENFERMERO (A)</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">Requiere término de SERUMS?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Requiere término de SERUMS?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																									
<b>ENFERMERO (A)</b>																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																									
<b>NO APLICA</b>																																											
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																								
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																											
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																								
Requiere término de SERUMS?																																											
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																								

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>NO APLICA</b>					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

- Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.
- Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, Atención especializada en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 año Incluye serums.

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

NO APLICA

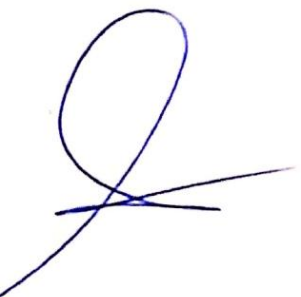
**HABILIDADES O COMPETENCIA**

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.
- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/POSEER INICIATIVA.
- TOMA DE DECISIONES.
- TOLERANCIA Y AUTOCONTROL/VOCACIÓN DE SERVICIO.

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/ ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO DE PSICOLOGO (A)**

**CODIGO PS.02**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP  
Nombre del Puesto: PSICOLOGO (A)  
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental 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 acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
2	Atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
3	Atención ambulatoria de seguimiento por psicología a personas con morbilidad en trastornos mentales
4	Psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
5	Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
6	Taller de rehabilitación psicosocial
7	Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

**Coordinaciones Externas:**

IPRESS, Núcleos de la UORSCH, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

**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>Completo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>PSICOLOGO (A)</b></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>PSICOLOGO (A)</b>						<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<b>NO APLICA</b>						<table border="0"><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">Requiere término de SERUMS?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Requiere término de SERUMS?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																		
<b>PSICOLOGO (A)</b>																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																		
<b>NO APLICA</b>																																																							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																				
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																				
Requiere término de SERUMS?																																																							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																				

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>NO APLICA</b>					

### CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

- Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.
- Capacitación en clima organizacional.
- Conocimiento o estudios de Psicoterapia
- Capacitación en adicciones, Salud Comunitaria.
- Capacitación en trabajo con niños, adolescentes y/o adultos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 año Incluye serums

#### Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

- IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN/POSEER INICIATIVA.
- TOMA DE DECISIONES.
- TOLERANCIA Y AUTOCONTROL/VOCACIÓN DE SERVICIO.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO/ ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ/LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN/COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

