

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.



Gobierno Regional
HUANCAMELICA

#RegiónOrgánica



RUMBO AL
BICENTENARIO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS
- ACOBAMBA/CEE-CAS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS
ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE
SALUD ACOBAMBA-

UNIDAD EJECUTORA 404
RED DE SALUD
ACOBAMBA

ACOBAMBA, JULIO DE 2020

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIA BALDIR CCANTO LAURENTE
N° MAT 08-1753
ADMINISTRADOR

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
RUC N°: 20601083745

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 466 Provincia Acobamba Departamento de Huancavelica.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Realizar el concurso para desarrollar un óptimo proceso técnico de selección de los Recursos Humanos en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas en la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO), Presupuesto 2020.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 30057 – Ley del servicio civil
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley Anual de Presupuesto Del Sector Público para El Año Fiscal 2020.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral. N° 362-2020/GOB.REG.HVCA/UEERSA/RPD-D.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD EJECUTORA N° 404 - RED DE SALUD ACOBAMBA, (HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD, RED DE SALUD ACOBAMBA).

1.7 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación –CAS 2020.

1.8

Se solicitará la presencia de la Defensoría del Pueblo, Fiscalía de Prevención del Delito y un representante del gremio de Trabajadores del Sector Salud debidamente acreditado, para asegurar la mayor transparencia del proceso de la convocatoria del CAS - 2020.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 ACOBAMBA

CPC. JULIAN WALTER CANTO LAURENTE
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	TRABAJADOR SOCIAL	ENFERMERA /O	MEDICO	NUTRICIONISTA	OBSTETRA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	PILOTO DE AMBULANCIA	PSICOLOGO/A	QUIMICO FARMACEUTICO	TECNICO EN LABORATORIO	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION	CONTADOR	TECNICO EN CONTROL PREVIO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO DE ADQUISICIONES	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO PARA EL AREA DE GESTION DE LA COMPENSACION	TECNICO PARA EL AREA PRESTACIONAL E INFORMATICA SIS	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	INGENIERO DE SISTEMAS	SECRETARIA	CONDUCTOR	ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO RESPONSABLE DE ESTADIS	TECNICO DE COMPUTACION E INFORMATICA	COMUNICADOR SOCIAL	Total general	
		1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA		1	1																									
2	C.S PAUCARA	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1																			14
3	P.S. CHOPCCAPAMPA		1																												1
4	C.S. TINQUERCASA					1																									1
5	P.S LIBERTADORES CHOPCCA					1																									1
6	C.S. CHOCLOCOCHA		1	1																											2
7	C.S. CAJA ESPIRITU		1																												1
8	P.S. MARCAS		1								1																				2
9	P.S MAYUNMARCA		2				1																								3
10	P.S. HUANCCALLACO					1																									1
11	P.S. TAMBRAICO		1																												1
12	P.S. POMAVILCA					1																									1
13	P.S. SANCAYPAMPA		1																												1
14	P.S. PROGRESO			1																											1
15	P.S. SAN PEDRO DE ÑAHUINCUNCHO		1																												1
16	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	1		1																											2
17	RED DE SALUD ACOBAMBA												2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	19
Total general		2	13	5	2	5	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	54

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
 CPC. JULIA WALDIR CCANTO LAURENTE
 MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE 10 AGOSTO HASTA EL 31 DE OCTUBRE 2020

Esta información está basado en remuneración de acuerdo al Perfil y las Características del Personal a requerir para la UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA (Centros de Salud, Puestos de Salud, Hospital Provincial y Red de Salud Acobamba).

Nº	PLAZA	CODIGO	EE.SS	CANTIDAD	MENSUAL	PLAZO DE CONTRATO
IPRESS						
1	TRABAJADOR SOCIAL	TRAB.SOC-1	C.S. PAUCARA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
2	TRABAJADOR SOCIAL	TRAB.SOC-1	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
3	ENFERMERA(O)	ENF-1	C.S. CHOCLOCOCHA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
4	ENFERMERA(O)	ENF-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
5	ENFERMERA(O)	ENF-1	C.S. CAJA ESPIRITU	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
6	ENFERMERA(O)	ENF-1	C.S. PAUCARA	3	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
7	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. CHOPCCAPAMPA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
8	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. MARCAS	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
9	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. MAYUNMARCA	2	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
10	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. TAMBRAICO	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
11	ENFERMERA/O	ENF-1	P.S. SANCAYPAMPA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
12	ENFERMERA/O	ENF-1	P.S. ÑAHUINCUCHO	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
13	MEDICO	MC-1	C.S. CHOCLOCOCHA	1	4200.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
14	MEDICO	MC-1	C.S. PAUCARA	2	4200.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
15	MEDICO	MC-1	P.S. PROGRESO	1	4200.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
16	MEDICO	MC-2	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	6500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
17	NUTRICIONISTA	NUTRI-1	C.S. PAUCARA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
18	NUTRICIONISTA	NUTRI-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
19	OBSTETRA	OBSTA-1	C.S. PAUCARA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
20	OBSTETRA	OBSTA-1	C.S. TINQUERCCASA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
21	OBSTETRA	OBSTA-1	P.S. HUANCCALLACO	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
22	OBSTETRA	OBSTA-1	P.S. LIBERTADORES DE CHOPCCA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
23	OBSTETRA	OBSTA-1	P.S. POMAVILCA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
24	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	TRAB.SERV-1	C.S. PAUCARA	1	1250.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
25	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT.AMB-1	C.S. PAUCARA	1	1250.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
26	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT.AMB-1	P.S. MAYUNMARCA	1	1250.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020

27	PSICOLOGO/A	PSIC-1	C.S. PAUCARA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
28	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIM.FAR-1	C.S. PAUCARA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
29	TECNICO EN LABORATORIO	TEC.LAB-1	C.S. PAUCARA	1	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
30	TECNICO EN LABORATORIO	TEC.LAB-1	P.S. MARCAS	1	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
31	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	TEC.MED.PAT-1	C.S. PAUCARA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
ADMINISTRATIVOS						
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST.ADM-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	2	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
33	CONTADOR	CONT-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
34	TECNICO EN CONTROL PREVIO	CONTR.PREV-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
35	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ABAST-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2000.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
36	TECNICO DE ADQUISICIONES	ADQ-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
37	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	RRHH-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
38	TECNICO PARA ÀREA DE GESTION DE LA COMPENSACION.	GEST.COMP-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
39	TECNICO PARA EL ÀREA PRESTACIONAL E INFORMATICA SIS	TEC.SOP.SIS-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
40	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESP.PRESU-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
41	INGENIERO DE SISTEMAS	ESP.SOP.INF-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
42	SECRETARIA	SECRE -1	RED DE SALUD ACOBAMBA	2	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
43	CONDUCTOR	COND-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1250.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
44	ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA	ASES.JURI-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
45	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	ING.CIVIL.ARQ-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
46	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO RESPONSABLE DE ESTADISTICA	TEC.SOP.EST-2	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
47	TECNICO DE COMPUTACIÒN INFORMATICO	TEC. COMP INF. -1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	1,500.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020
48	COMUNICADOR SOCIAL	COMUN-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	2300.00	DEL 07/08/2020 AL 31/10/2020

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

CPC. WILDIR CCANTO LAURENTE
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 17 de Julio del 2020
Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	21 de Julio del 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba www.redsaludacobamba.org.pe y/o en lugar visible de acceso público.	del 21 de julio al 10 de Agosto de 2020
Remisión de Currículo Vitae en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com	30 de julio al 03 de Agosto del 2020 hasta la 11:30 P.M.
SELECCIÓN	
Evaluación del Currículo Vitae presentado por los postulantes.	04 y 05 de Agosto del 2020
Publicación del resultado final de la Evaluación curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba www.redsaludacobamba.org.pe y/o en lugar visible de acceso público, indicando el horario para la siguiente fase de Entrevista personal	05 de agosto del 2020 A las 23:00 horas
Reclamos y absolución virtual al correo de la convocatoria	06 de agosto del 2020 Reclamos 8:00 A.M a 9:00 A.M Absolución de 9:00 A.M. a 10 A.M.
Entrevista Personal: Sera mediante video llamada (WhatsApp)	06 de agosto del 2020 A partir de las 11:00 horas
Publicación del resultado final de ganadores para cubrir plazas según orden de mérito en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba www.redsaludacobamba.org.pe y/o en lugar visible de acceso público.	07 de agosto del 2020
Adjudicación de plazas según orden de merito	07 de agosto de 2020
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	De acuerdo al Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA
Inicio de labores	10 de Agosto del 2020

NOTA: Los Currículo Vitae en formato digital deberán ser remitidos al correo convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com hasta las 17:30 pm horas del 30 al 03 DE AGOSTO DE 2020, conforme al calendario del proceso.

2.2. INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y firma del postulante, del mismo modo los postulantes deberán de remitir su Currículo Vitae en formato digital (PDF) al correo convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com señalando el **CÓDIGO, CARGO, APELLIDOS Y NOMBRES**; por ejemplo: código MC-1_MEDICO_apellidos y nombres, desde el día 30 de julio hasta el día 31 de julio del 2020, recibiendo un correo que confirme la recepción.

Documentación de presentación obligatoria: Se deberá presentar en forma Ordenada de la siguiente forma:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA

[Firma]

CPC JUAN WALDIR CCANTO LAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

- a) Copia del DNI del postulante
- b) Título Profesional.
- c) Habilidad profesional vigente obligatorio (para todas las plazas de profesional universitario titulado).
- d) Constancia de término y/o Resolución Término SERUMS obligatorio (Profesionales de la Salud).
- e) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Red de Salud Acobamba, **Anexo N° 06**
- k) Declaración jurada no tener vínculo laboral al momento de la adjudicación. **Anexo N° 07**
- l) Declaración Jurada de contar con Buena Salud **Anexo N° 08**.
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 9**
- n) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 10**.
- o) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Acobamba. **Anexo 11**.
- p) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 12 (ASISTENCIAL)**
- q) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.
- r) Acreditar Licenciado de las Fuerzas Armadas

NOTA:

- Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- Toda la documentación presentada deberá estar legible **caso contrario no serán considerados** para la evaluación curricular.
- Si el postulante contara con un informe de deméritos, se procederá al respectivo descuento de 20 puntos al resultado final.
- El Postulante deberá de presentar los Anexos dispuesto en los "Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Público", 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.

2.3. PROCESO DE EVALUACION:

- El proceso de evaluación se realizará en 02 etapas.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los **PERFILES DE PUESTO**.

La evaluación curricular es en función a **50% puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM). Se declarará APTOS y NO APTO.

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal.

Para la entrevista el postulante deberá contar con su DNI en físico, se aconseja vestirse de acuerdo a la situación ya que la entrevista será de la misma manera que una entrevista presencial.

La entrevista se realizará mediante video llamada a través de WhatsApp al número telefónico móvil consignado en el **Anexo N° 01**

Para la entrevista el postulante deberá asegurar el correcto funcionamiento de la cámara y micrófono del equipo móvil, que asegure una correcta interacción con los jurados. Debiendo cuidar un Ancho de banda de internet estable. Asimismo el postulante deberá de estar atento al llamado de la comisión en el horario establecido para la entrevista personal.

La entrevista personal es en función a **50% puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM). Se declarará APTOS y NO APTO

Gobierno Regional de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

CPC JUAN WALDIR CCANTO LAURENTE
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

2.4. BONIFICACIÓN:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los candidatos que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** La comisión otorgará una bonificación al postulante que sea personal licenciado de las Fuerzas Armadas del 10% sobre el puntaje total obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE; siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **A las Personas con discapacidad:** La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE; siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la Resolución emitido por el CONADIS y acreditarlo obligatoriamente en la etapa de entrevista.

2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba (<http://redsaludacobamba.org.pe/portal/>) y del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.gob.pe) y/o en un lugar visible de acceso público Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

2.6. ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

2.7. SUSCRIPCION DE CONTRATO:

De acuerdo al Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA

2.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

2.9. IMPEDIMENTOS DE POSTULACION:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Director y funcionarios de la Red de Salud Acobamba.
- b) Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener ceses de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2019 y/o primer semestre del año 2020, ante la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba.
- e) Por encontrarnos en el marco de la pandemia del COVID-19, no podrán participar los profesionales y técnicos de la salud que se encuentran gestando, madres con hijos menores de un año, mayores de 65 años y con presencia de


CPC. JULIANA RUIZ CANTO LAURENTE
MAT. 08-2753
ADMINISTRADOR

comorbilidades como: HTA, Enfermedades Cardiovasculares, Diabetes, Obesidad, Asma, Enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

2.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- El área usuaria seleccionada al candidato/a para la contratación respectiva, deberá de remitir a la Oficina de Recursos, el Currículo Vitae documentado y (Anexos), ambos en formato digital (PDF) al correo convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com (correo determinado por el Director de la Re de Salud Acobamba).
- La oficina de Recursos Humanos deberá de emitir el contrato CAS y lo enviará en formato digital (PDF) al área usuaria para la suscripción del servidor/a.
- El área usuaria remitirá el Contrato firmado por el servidor/a en formato digital (PDF) al correo convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com (correo determinado por el Director de la Red de Salud Acobamba).
- El contrato en físico firmado por el Director y Jefe de Recursos Humanos será entregado al servidor a la culminación de la emergencia Sanitaria.

CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS ANEXOS:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

CPC. JULIAN VALDIVIAO CANTO LAURENTE
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (MEDICO, TECNOLOGO MEDICO, ENFERMERO/A, OBSTETRA, PSICÓLOGO/A, NUTRICIONISTA, QUIMICO FARMACEUTICO, TRABAJADOR SOCIAL).

- | | |
|---|---|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | PUNTAJE 30 PUNTOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Título profesional colegiado y habilitado• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios• Diplomados en salud (3 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)• Cursos en el modelo de cuidado integral de salud por curso de vida (MCI)• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. | <ul style="list-style-type: none">10 puntos06 puntos06 puntos05 puntos03 puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | PUNTAJE 20 PUNTOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año)
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) | 20 puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Presentación y Puntualidad | <ul style="list-style-type: none">10 puntos25 puntos10 puntos05 Puntos |

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA

CPC. JACINTO LAURENTE
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES (TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA, TÉCNICO EN LABORATORIO)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico• Diplomados en salud (3 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.• Cursos en el modelo de cuidado integral de salud por curso de vida (MCI)• Capacitación de computación y/o informática	<ul style="list-style-type: none">10 puntos06 puntos06 puntos05 puntos03 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)	20 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Presentación y Puntualidad	<ul style="list-style-type: none">10 puntos25 puntos10 puntos05 Puntos

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC.  CALDIRCAN TO LAURENTS
N° MAT. 06-1753
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PILOTO DE AMBULANCIA)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
• Licencia de Conducir A11b	10 puntos
• Capacitación en temas de salud, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años	10 puntos
• Récor del conductor, sin sanciones ni papeletas vigentes (adjuntar reporte)	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)	20 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Seguridad y Estabilidad Emocional	10 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	25 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
• Presentación y Puntualidad	05 Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TRABAJADOR DE SERVICIO)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
• Capacitación en temas de salud, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años	15 puntos
• Capacitación en Bioseguridad máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.	15 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)	20 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Seguridad y Estabilidad Emocional	10 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	25 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
• Presentación y Puntualidad	05 Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (CONTADOR)

- | | |
|--|---|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | PUNTAJE 30 PUNTOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Título profesional colegiado y habilitado• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios• Diplomados en gestión pública (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. | <ul style="list-style-type: none">10 puntos08 puntos08 puntos04 puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | PUNTAJE 20 PUNTOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año)
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) | 20 puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Presentación y Puntualidad | <ul style="list-style-type: none">10 puntos25 puntos10 puntos05 Puntos |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO)

- | | |
|--|---|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | PUNTAJE 30 PUNTOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Título profesional colegiado y habilitado• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios• Diplomados en presupuesto (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. | <ul style="list-style-type: none">10 puntos08 puntos08 puntos04 puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | PUNTAJE 20 PUNTOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año)
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) | 20 puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Presentación y Puntualidad | <ul style="list-style-type: none">10 puntos25 puntos10 puntos05 Puntos |

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIA PATRICIA COLLA LAURENTE
ADM. INT. 08-170
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)

- 1. EVALUACIÓN CURRICULAR** **PUNTAJE 50 PUNTOS**
- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** **PUNTAJE 30 PUNTOS**
- Título profesional colegiado y habilitado 10 puntos
 - Grado de bachiller 05 puntos
 - Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 08 puntos
 - Diplomados en gestión pública (3 puntos por diploma, máximo 2 diplomas) 08 puntos
 - Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos
- EXPERIENCIA LABORAL** **PUNTAJE 20 PUNTOS**
- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) 20 puntos
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)
- 2. ENTREVISTA PERSONAL** **PUNTAJE 50 PUNTOS**
- La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.
- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
 - Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
 - Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
 - Presentación y Puntualidad 05 Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)

- 1. EVALUACIÓN CURRICULAR** **PUNTAJE 50 PUNTOS**
- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** **PUNTAJE 30 PUNTOS**
- Título profesional colegiado y habilitado 10 puntos
 - Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 08 puntos
 - Diplomados en Recursos Humanos y Proceso Administrativo Disciplinario (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas) 08 puntos
 - Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos
- EXPERIENCIA LABORAL** **PUNTAJE 20 PUNTOS**
- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) 20 puntos
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)
- 2. ENTREVISTA PERSONAL** **PUNTAJE 50 PUNTOS**
- La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.
- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
 - Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
 - Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
 - Presentación y Puntualidad 05 Puntos

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
DR. JUAN WALDIR SCANTLAURENTE
N° MAT. 08-174
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (INGENIERO DE SISTEMAS)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional colegiado y habilitado• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios• Diplomados en Aplicativos informáticos del MINSA, SIS (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)• Cursos y/o capacitación en IBM Cognos Play, HIS MINSA, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.	<ul style="list-style-type: none">10 puntos05 puntos05 puntos06 puntos04 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)	20 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Presentación y Puntualidad	<ul style="list-style-type: none">10 puntos25 puntos10 puntos05 Puntos

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC. HILDA ROSARIO LAURENTI
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título profesional colegiado y habilitado 10 puntos
- Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 08 puntos
- Diplomados en gestión pública y Proceso Administrativo Disciplinario (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas). 08 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) 20 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

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

- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Presentación y Puntualidad 05 Puntos

Gobierno Regional de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIANA M. DIRCCANTOLAURENTE
MAT. 08-2-53
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTO)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título profesional colegiado y habilitado 10 puntos
- Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 08 puntos
- Diplomados en Ingeniería Hospitalaria o Infraestructura de Sistemas de agua o afines (4 puntos por diploma máximo 2 diplomas). 08 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) 20 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

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

- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Presentación y Puntualidad 05 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 ACOBAMBA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C/OFC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C/OFC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (COMUNICADOR SOCIAL)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título profesional colegiado y habilitado 10 puntos
- Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 08 puntos
- Diplomados en gestión pública (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas) 08 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) 20 puntos
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

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

- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Presentación y Puntualidad 05 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC JULIO MEDRANO LAURENTE
N° MAT. 001123
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TECNICO EN ADQUISICIONES)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico 10 puntos• Certificación por la OSCE en contrataciones con el estado, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos• Curso y/o capacitación en SIGA- SIAF, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) 20 puntos	
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos• Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos• Capacidad para tomar decisiones 10 puntos• Presentación y puntualidad 05 puntos	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TECNICO EN CONTROL PREVIO)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico 10 puntos• Curso en contrataciones con el estado, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos• Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) 20 puntos	
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos• Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos• Capacidad para tomar decisiones 10 puntos• Presentación y puntualidad 05 puntos	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS - ACOBAMBA/CEE-CAS

DR. WALDIR CCANTO LAURENTE
N° MAT. 18-1753
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TÉCNICO CONTABLE DE LA COMPENSACIÓN)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título Técnico 10 puntos
- Curso en Gestión de Recursos Humanos, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos
- Curso y/o capacitación en AIRHSP máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) 20 puntos
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

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

- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Presentación y puntualidad 05 puntos

Gobierno Regional de Huancavelica
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC. WILLY HERRERA CAJAS LAURENTE
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA)

1. VALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título Técnico 10 puntos
- Curso y/o capacitación en Manejo del Aplicativo SETIPRESS Web, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 08 puntos
- Cursos y/o capacitación en IBM Cognos Play, HIS MINSA, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 06 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 06 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año)
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) 20 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

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

- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Presentación y puntualidad 05 puntos

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

CARRERA ADMINISTRATIVA
N.º MAT. 08-153
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TECNICO PARA EL ÁREA PRESTACIONAL E INFORMATICA
SIS)

1. VALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS
- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** PUNTAJE 30 PUNTOS
- Título Técnico 10 puntos
 - Curso y/o capacitación en manejo Sistema Informático ARFSIS, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos
 - Cursos y/o capacitación en soporte prestacional, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 06 puntos
 - Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 06 puntos
- EXPERIENCIA LABORAL** PUNTAJE 20 PUNTOS
- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) 20 puntos
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)
2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS
- La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.
- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
 - Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
 - Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
 - Presentación y puntualidad 05 puntos

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

CPC. JULIO ANTONIO LAURENTE
ADM. 08-3163
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (SECRETARIA)

1. VALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o capacitación en manejo del SISGEDO, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años	08 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitación en Sistemas Administrativos máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años	08 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.	04 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	20 PUNTOS
Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)	20 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad y Estabilidad Emocional	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos Técnicos del Puesto	25 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Presentación y puntualidad	05 puntos



Official stamp: GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELVA, UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, CPC. JUAN ALDIR GARCÍA LAURENTE, ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

1. VALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título Técnico 10 puntos
- Curso y/o capacitación en SIGA, SIAF y Adquisiciones de estado, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 08 puntos
- Cursos y/o capacitación en Sistemas Administrativos máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, (últimos 03 años). 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) 20 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

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

- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Presentación y puntualidad 05 puntos



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
C/CC. LAURENTE
N° MAT. 08-255
ADMINISTRADOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICO PARA TESORERIA)

3. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título Técnico 10 puntos
- Curso en temas administrativos, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos
- Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 08 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año)
(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago) 20 puntos

4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

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

- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 25 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Presentación y puntualidad 05 puntos


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIA ALDIBECANO LAURENTE
MAT. 08-1763
ADMINISTRADOR

CAPITULO V

	<h3>ANEXO 01</h3> <h3>Ficha Única de Datos</h3>		Foto actualizada	
La Oficina General de Recursos Humanos solicita llenar la "Ficha de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
DATOS PERSONALES				
Apellidos y Nombres:				
DNI N°		RUC N°		
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento		
Teléfono fijo		Teléfono móvil		
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo		
Enfermedades /Alergias				
En caso de emergencia contactar a:				
Parentesco		Teléfonos del contacto de emergencia		
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Conviviente			
Discapacidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Tipo de discapacidad	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales			
DOMICILIO				
Tipo de Vía (marcar con "X")				
<input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Óvalo <input type="checkbox"/> Parque <input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar				
Nombre de la vía :		Número :		
		Interior :		
Tipo de Zona (marcar con "X")				
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo <input type="checkbox"/> Otros especificar				
Nombre de la zona:		Número :		
		Interior :		
Ubicación geográfica:	Departamento	Provincia		
		Distrito		
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)				
DATOS FAMILIARES				
Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

ALDIR CANTOLAURENTE
 MAT. 6-1753
 ADMINISTRADOR

DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS			
Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado	/ /	N° de Colegiatura	
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magister/Doctorado/ Egresado/ Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Especialización - Diplomados			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Cursos - Seminarios			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

Favor completar esta información con firma en esta carilla.


 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 SECCIÓN DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
 JULIAN WALDIR SANTO LAURENTE
 N° MAT. 08-2753
 ADMINISTRADOR

DATOS LABORALES				
Experiencia Laboral				
Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
Labores de docencia				
Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES				
Declaro bajo juramento lo siguiente:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POR EL MVCS.		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
SI	NO			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ORGANOS COLEGIADOS		
SI	NO			
LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR				
Fecha	/ /	Firma:		
	Día Mes Año			

UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
 CPC. WALDIR SANTO LAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist.:	Prov.:	Dep.:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI			
N° de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC JULIAN WALDEMAR LAURENTE
N° MAT 08-1753
ADMINISTRADOR

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N°
con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como
postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIAN YANUZA SANCHEZ SANTO LAURENTE
N° 108-1783
ADMINISTRADOR

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como
postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 001 -
2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC JULIAN W. PASCANTO LAURENTE
ADMINISTRADOR

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como
postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UEERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC JULIANA CEDRACANTO LAURENTE
MAT. 08-1163
ADMINISTRADOR

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como
postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UEERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2001 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 ACOBAMBA
CPC. JUAN CARLOS LAURENTE
ADMINISTRADOR

ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la red de Salud Acobamba, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIA WALTER CCANFO LAURENTE
MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS - ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- No tener vínculo laboral con la entidad a la cual postulo.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIAN V. BURCCANTOLAURENTE
N° 604453
ADMINISTRADOR

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como
postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

➤ **Gozar de buena Salud Física y Mental.**

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 ACOBAMBA
CPC. JULIAN ALVARO RIVERA LAURENTE
MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe Identificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al
concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No ser deudor Alimentario moroso según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que mi persona no está registrado en REDAM.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIAN RIVERCCANTO LAURENTE
ADMINISTRADOR

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al
concurso abierto para Contratación Administrativa Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMEL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIANA ANDRÉS LAURENTE
N.º I.D. 08-1753
ADMINISTRADOR

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR, BIENES, DINERO, INSUMO Y OTROS

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al
concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- Que mi persona no adeuda bienes, dinero, insumos y otros al establecimiento que anteriormente labore.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
.....
CPC. JULIAN WALTER CCANTO LAURENTE
N° 08-1755
ADMINISTRADOR

ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD
ACOBAMBA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, Identificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al
concurso abierto para Contratación Administrativa Contratación Administrativa de Servicios N° 001-
2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales,
Auxiliares Administrativos para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo
juramento:

- Que mi persona sabe entender en un.....% el idioma quechua.
- Que mi persona también sabe hablar en un.....% el idioma quechua.

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
CPC. JULIAN WALDORF LAURENTE
N° 18-1713
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SOC -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TRABAJADOR SOCIAL
Nombre del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION SOCIAL ESPECIALIZADA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE EL PLAN DE ATENCION SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención social a personas con morbilidad en trastornos mentales y otros, para intervención social, seguimiento y monitoreo del plan de atención social.
2	Brindar primera atención social a personas con morbilidad en trastornos mentales y otros para la elaboración de la historia social, diagnóstico clínico-psicosocial especializado.
3	Atención ambulatoria de seguimiento a personas con morbilidad en trastornos mentales y otros.
4	Realizar intervención social individual, familiar al usuario y familia para sensibilizarlos y comprometerlos a la adherencia del tratamiento y el proceso de recuperación.
5	Realizar sesiones de entrenamiento de actividades para la vida diaria. Habilidades sociales y emocionales.
6	Realizar seguimiento de pacientes que requieran evaluación y seguimiento especializado por la asistente social, en el ambito de jurisdicción de la Red Acobamba.
7	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) e indicadores SIS y Gestión.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO DE LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR/A SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA/ESPECIALIDAD	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

REPÚBLICA
DOMINICANA
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA

CPC. DR. WALDIR OCCANTO LAURENTE
N° MAT. 08-1753
ADMINISTRADOR

Universitario Egresado Titulado estudios

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzada
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACION EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.


 C.P.C. JULIAN EDUARDO CAJATO LAURENTE
 N. MAT. 08-2-163
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**MC - 1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA

Denominación: MEDICO

Nombre del puesto: MEDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA

Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral basado en familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías de Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles; además de garantizar la parte recuperativa de los pacientes y operativizar el sistema de referencia y contrareferencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

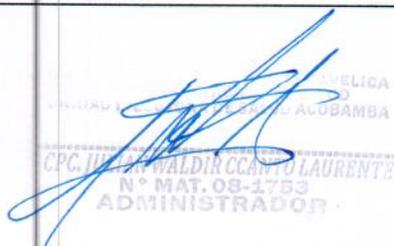
1	Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios médicos con calidad, calidez y ética profesional.
2	Manejo adecuado del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de practicas clinicas vigentes.
3	Realizar la atención de promoción, prevención y recuperación de calidad en estricto apego a las buenas prácticas médicas.
4	Brindar atención a la poblacion en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad), redes integradas de salud.
5	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.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7	Organizar y participar campañas de Atención Medica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ambito de su jurisdicción.
8	Consolidar, analizar, evaluar y sistematizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Registro de la historia clínica en la atención general a la población, evoluciones, procedimientos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros documentos de acuerdo a norma.
10	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
11	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, indicadores FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
12	Realizar referencias a los usuarios de acuerdo a las categorías de los establecimientos de salud y carteras de servicio.
13	Cumplir con las normas de bioseguridad.
14	Participar en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público e instructivos para la atención médica.
15	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	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 la Unidades Orgánicas.


 ELICA
 ACOBAMBA
 CPC. WALDIR CCAÑO LAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar, Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSa

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en Emergencias Obstetricas y Neonatales (Opcional)

Conocimiento en Emergencias y urgencias médicas (Opcional)

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

Diplomados y Cursos de salud y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.


 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD TUBAMBANDA
 CPC WALDIRO ANTONIO LAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA - CSMCA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral basado en Salud Mental Comunitaria a pacientes de establecimientos de Salud del Primer nivel y Segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes y Norma Técnica de Salud N°138-MINSA/2017/DGIESP. Contribuir en la disminución de los problemas psicosociales y trastornos de salud mental; además de garantizar la parte recuperativa de los pacientes, operativizar el sistema de referencia y contrareferencia. Todo esto dentro del Marco del PPR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizado.
2	Brindar atención en el domicilio mediante visitas de seguimiento a personas con trastornos mentales graves.
3	Brindar tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes en coordinación con el médico psiquiatra.
4	Elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico-psicosocial especializado y elaboración del plan de atención individualizado.
5	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de Salud Mental Comunitaria. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
6	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR y SIS.
7	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de salud mental de la población.
8	Organizar y participar campañas de Atención Integral de Salud Mental y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
10	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora en Salud Mental y auditoría de la calidad de registros.
11	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, EPIBAGEN y otros).
12	Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad, realizar referencias a los usuarios de acuerdo a la categoría del CSMCA y carteras de servicio.
13	Participar en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público e instructivos para la atención médica.
14	El personal estará sujeto a rotación a otro establecimiento de salud para el cumplimiento de los diferentes indicadores de salud.
15	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYESA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC: WALDIR CANTO LAURENTI
MAY. 18-1753
ADMINISTRADOR

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudiando
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Atención con Enfoque en Salud Mental Comunitario y Guías de Práctica Clínicas en Salud Mental vigentes.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar conocimiento en Psicofarmacología

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<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"/>

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Gobierno Regional de Huancavelica
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD REGIONAL DE SALUD ACQUAMBA
 CPC WALTER WALDIR COLOLAURENTE
 IN. MAR. 01. 21753
 ADMINISTRADOR

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

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

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



GOBIERNO AUTÓNOMO DE GUAYAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD AGUAYMBÁ
CPE. **GUILLERMO GUERRA MURRIN**
MAT. 08-1758
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	ENFERMERO/A
Nombre del puesto:	ENFERMERO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades preventivo promocionales de acuerdo a perfil con enfoque de redes integradas de salud.
2	Brindar cuidado integral y atención especializada a los pacientes, aplicando el proceso de atención de enfermería.
3	Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IIH en el servicio, cumplir y ejecutar los protocolos y guías.
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral de salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Aplicar guías y protocolos de atención, participar en la elaboración del análisis situacional de salud y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo registrar en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
10	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), y convenios vigentes (FED, Gestión y SIS)
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Participar en el desarrollo de capacidades y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
14	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYESA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HUANCA BAMBAMBA
 CECILIA VALDIVIA CARRERA LAURENTE
 N° MAT. 08-17-3
 ADMINISTRADOR

Técnica Superior (3 ó 4 años) Especificidad Sí No

Universitario Egresado Titulada estudios

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
 Capacitación en el área de Emergencia y/o Cuidados Críticos.
 Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor)
 Conocimiento en antropometría.
 Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

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

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

Acreditar curso de atención integral en etapas de vida (opcional)
 Acreditar curso de emergencias (opcional)
 Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
 Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
 Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL DE LA AMBA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 DR. H. ALDIR C. LAURENTE
 N° MAT. 08-1793
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**NUTRI -1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: NUTRICIONISTA
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRES)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, afin decubrir las necesidades nutricionales de los pacientes; de igual manera la vigilancia de los datos estadísticos por todas las áreas en el estado nutricional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente.
2	Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
3	Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso sea necesario.
4	Programar la distribución de dietas y raciones a los pacientes y personal autorizado.
5	Ejecutar acciones de promoción de la salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutrición, dirigidas al individuo, grupo o comunidad.
6	En el ámbito de su jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.
7	Registrar en la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y SIEN.
8	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
9	Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
10	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación, según las normas y guías establecidas.
11	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde.
14	Garantizar el ingreso de los datos del SIEN por etapas de vida, de forma diaria, semanal y mensual, así con su envío a su inmediato superior para su evaluación.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYACA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PÚBLICA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA

WALTER WALTER LAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

LICENCIADO EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL MANCAVELLA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD ESCUELA DE SALUD BAMBUSA
WALDECCANTO LAURENTI
N° MAT. 6-2753
ADMINISTRADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en familia y comunidad con calidad, calidez a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, además de garantizar la parte recuperativa de la Provincia de Acobamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 2 Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimiento continuo a la población teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad y las redes integradas de salud.
- 3 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- 4 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 5 Los casos de emergencias obstétricas y de gestantes con morbilidad, deben ser diagnosticadas, estabilizadas y referidas a un establecimiento de mayor capacidad resolutive por médico gineco obstetra o médico cirujano u obstetra.
- 6 Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
- 7 Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en las diferentes etapas de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevención de cáncer.
- 8 Participar en el desarrollo de capacidades y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
- 9 Garantizar el registro de datos en los sistemas de informacion de Salud (HIS, SIS, SIEN, CNV, SIP 2000, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de gestantes y etapas de vida).
- 10 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.
- 11 Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
- 12 Asegurar la entrega gratuita y oportuna del certificado del recién nacida/o viva/o, siendo pasible de sanción administrativa quien contravenga lo dispuesto.
- 13 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación del EESS.
- 14 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

OBSTETRA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
 JULIAN WALDIR SANTO LAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría / Especialidad Sí No
 Universitario Egresado Titulado estudios

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

CONOCIMIENTOS EN EL MAIS BFC.

EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y NEONATALES.

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

ACREDITAR CURSOS EN SALUD

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN SALUD MATERNO PERINATAL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS/VIH Y CÁNCER.

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS, CURSOS EN SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COMUNITARIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 UNIDAD EJECUTIVA REGIONAL DE CUSCO
 JULIAN WALDACCANTO LAURENTE
 N° MAT. 08-1793
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SERV -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de los Establecimientos de Salud el Primer y Segundo Nivel de Atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes.
2	Velar por la custodia de los bienes del EE.SS.
3	Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área.
4	Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de Estudios?

Sí No

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ACOBAMBA
 CPC. HENRIQUEZ LAURENTE
 ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL
CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.


 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD
 CANTO LAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PILOT. AMB -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Traslado de personal de salud y pacientes según su condición clínica a los establecimientos de salud de mayor complejidad para la continuidad de la atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la ambulancia conciderando la condición clínica del paciente.
2	Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia
3	Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
4	Realizar acciones de primeros auxilios en situación de emergencia masiva.
5	Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención prioritizada
6	Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia, y otros registros que se requieran.
7	Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehiculo de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Reportar los incidentes de transito que tengan con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
10	Salvaguardar la integridad material y equipo medico de la ambulancia
11	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

CONDUCTOR CON BREVETE A-IIB MINIMO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No

GOBIERNO REGIONAL DE MADRID
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA

CPC. JULIO ALDINO CCANTO LAURENTE
Nº DE MAT. 61783
ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz.

Conocimiento en manejo de Primeros Auxilios o afines

Conocimiento en computación.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A - 2B (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 WALTER SANTO LAURENTE
 N° MAT. 08-1733
 ADMINISTRACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**PSIC -1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	PSICOLOGO/A
Nombre del puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA CLÍNICA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION E INTERVENCIONES INDIVIDUALES, GRUPALES Y COMUNITARIAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual, grupal y comunitaria.
2	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
3	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
4	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
5	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
6	Elaborar la historia clínica en 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. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
8	Desarrollar, aplicar e interpretar el cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
9	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
10	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.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) e indicadores SIS, FED y Gestión.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYES
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA

CPC. ALDO RICARDO LAURENTI
MAT. 6-2753
ADMINISTRADOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CONOCIMIENTOS EN EL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYANA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
 CPC. JULIO ANTONIO LAURENTE
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

QUIM.FAR -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO ACOBAMBA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VIGILAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS FED EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.
- 2 SOLICITAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
ASEGURAR EL ABASTECIMIENTOS DE MEDICAMENTOS EN CONTROL DE GESTION EN MEDICAMENTOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y COMPROMISO DE MEJORA DE SERVICIO EN SALUD.
- 3 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DISPENSACIÓN, DOSIS UNITARIA Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE USO CLÍNICO QUIRÚRGICO, PRESCRITOS POR EL PROFESIONAL AUTORIZADO
- 4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRASNPORTE .
- 5 CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASITENTE Y TECNICO EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
- 6 VERIFICAR QUE NO EXISTAN PRODUCTOS CONTAMINADOS, ADULTERADOS, FALSIFICADOS, ALTERADOS, EXPIRADOS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION U OTRA OBSERVACION SANITARIA.
CUSTODIAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LOS PRODUCTOS O DISPOSITIVOS QUE INGRESAN AL ALMACEN.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SERAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos. Of. Logística, Administración, Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

Coordinaciones Externas

Laboratorios, Establecimientos de Salud, Sub - Almacenes y DEMID.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No


 DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 DR. LAURENTE
 N° MAT. 08-3
 ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARRUA

CEC. ALBERTO LAURENTE
N° MAT. 1753
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**TEC.LAB -1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION PROFESIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de las etapas de vida niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor, curso de vida gestante, según su competencia.
6	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, toma de muestras, Bioquímica, hematología, y otros.
7	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
8	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
10	Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.
11	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
12	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
13	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.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Gobierno Regional de Huancavelica
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 CRC HUGO LAURENTI
 MAT. DE
 ADMINISTRADOR

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
					Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.


 GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD PÚBLICA
 CPC. JULIO ALBERTO LAURENTE
 MAT. 08-17-
 ADMINISTRADOR

Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría Universitario Egresado Titulado Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.


 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMAHA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICA
 CPC "DR. ALFREDO OLAURENTE"
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.COMP.INF -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TECNICO DE COMPUTACIÓN E INFORMATICO
Nombre del puesto: TECNICO DE COMPUTACIÓN E INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE TESORERIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al Red de Salud y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales
- 2 Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
- 3 Conducir y supervisar el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
- 4 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 5 Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
- 6 Apoyar a los coordinadores de los programas presupuestales.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS Y COORDIANDORES DEL LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

TITULO DE TECNICO COMPUTACIÓN E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMAHA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE PRESUPUESTO
 UNIDAD DE TESORERÍA

CPC. JUAN JOSÉ ESCOBAR LAURENTI
 ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO TRAMITE DOCUMENTARIO

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SIGA Y SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en asistente de Administración

Capacitación en Sistemas Administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

UNIDAD EJECUTIVA DEL AGUAMBA
CPC U...
MAT. 08-1
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ASIST.ADM -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en las diferentes oficinas administrativas y de Dirección para el trámite y archivo documental, necesario para el oportuno manejo de los documentos oficiales. Apoyo realizar requerimiento en el SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al Red de Salud y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales
2	Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documental
3	Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la dirección adjunta.
4	Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
5	Realizar requerimiento en el SIGA
6	Apoyar a los coordinadores de los programas presupuestales.
7	Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CÓN LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS Y COORDIANDORES DEL LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE TÉCNICO CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ACOBAMBA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 CENTRO DE ATENCIÓN AL PACIENTE
 N° MAT. OB. ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO TRAMITE DOCUMENTARIO

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SIGA Y SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en asistente de Administración

Capacitación en Sistemas Administrativos

curso o eventos Computación e informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Cusco, Perú
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONT-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS, en el marco de la normatividad vigente del Seguro Integral de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución de fondos SIS y programas presupuestales, acorde a la normatividad vigente.
2	Planificar, organizar, cordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al area contable.
3	Brindar asesoramiento en los Sistemas de la Gestión Pública al personal de la Red de Salud.
4	Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por el pliego, Unidad de Seguros Públicos y Privados.
5	Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
6	Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
7	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el Marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS y programas presupuestales.
8	Garantizar el buen clima organizacional de su ámbito de trabajo.
9	Programar y Realizar el Plan Operativo de los diferentes presupuestos de los programas presupuestales y Trasferencias del SIS y garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto de los fondos del SIS, de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Mantener actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS y otros
11	Garantizar el cumplimiento de los procesos de selección hasta su fase final en los sistemas SIAF, SIGA – SEACE.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS y UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

CONTADOR PÚBLICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?


 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 ADMINISTRADOR

Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría Universitario Egresado Titulado Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF, SIGA Y SEACE)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA
 CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
 cursos de capacitación en computación e informática
 CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA Y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 N° MAY. 08-17
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**CONTR. PREV-1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO DE CONTROL PREVIO
Nombre del puesto:	TECNICO DE CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicio para ejecutar el control previo, conforme con las disposiciones legales y normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los expedientes de gastos, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado
2	Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiero (SIAF).
3	Coordinar con las dependencias correspondientes, el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
4	Requerir a los comisionados la devolución de fondos no utilizados y/o regularización de observaciones, de ser el caso.
5	Preparar información sustentada relacionada a las rendiciones de viáticos y/ encargos, que se requiera durante las auditorias de los proyectos y/o solicitado por la contraloría general de la república.
6	Previa coordinación con el tesorero(a) efectuar el depósito de las devoluciones
7	Mantener actualizado el registro de rendiciones de viáticos y/o encargos pendientes de rendición y efectuar la conciliación mensual con los saldos de las cuentas contables, a fin de informar al tesorero, los montos en efectivo que adeuda cada comisionado a fin de que puede recibir los fondos, emitir el recibo de caja y poner en custodia el efectivo, hasta el depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
8	Informar periódicamente al coordinador de administración, contador y tesorero respecto a los viáticos y encargos por rendir por cada uno de los convenios y/o contratos suscritos, administrados por la diversas Áreas.
9	Cumplir otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

DIVERSAS COORDINACIONES, UNIDADES Y ÁREAS DE LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, CONECTA MEF HVCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC JULIO FRANCISCO LAURENTI S
ADMINISTRADOR

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Abastecimiento, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad de la Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CAPACITACION EN SIGA- SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**ABAST -1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la inversión en existencias. Proteger la calidad manteniendo las normas adecuadas. Conseguir proveedores convenientes. Normalizar la compra de elementos y servicios, consiguiendo el menor posible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuesta! y del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2	Coordinar con los Órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas
3	Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del IREN Centro, en especial de medicamentos y por encargo de otros tipos de bienes programados.
4	Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.
5	Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
6	Registrar los procesos de selección y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, del registro de la Fase de Compromiso Presupuesta! en el SIAF y de la elaboración de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas
7	Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de seleccion, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.
8	Cumplir con el código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
9	Funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, otras instituciones públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA


 UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
 N° MAT. 03-17
 ADMINISTRACION

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER Y/O TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en el manejo de sistemas del sector publico (SIAF, SIGA Y SEACE)

Normativa de la Ley de Contrataciones del Estado

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

CAPACITACION EN PERU COMPRAS

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA- SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GO. DIRECCION REGIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA...

CRISTIAN WALTER LAURENTE

N° MAT. 06-17...

ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ADQ -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TECNICO DE ADQUISICIONES
Nombre del puesto: TECNICO DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE BASTECIMIENTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las unidades organicas de la Red de Salud de Acobamba, para su funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organicas Red de Salud de Acobamba
2	Realizar la notificación, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
3	Realizar estudios de mercado de los Bienes y Servicios que adquiere la entidad.
4	Elaboración de actas de recepción y conformidad en el SIGA.
5	Elaboración de ordenes de compra y de servicios
6	Elaboración de peticiones a través del SIGA.
7	Elaboración de proyecto de contratos para la contratación de servicios diversos, locación de servicios y otros
8	Elaboración de inventario de existencias.
9	Registro de Ordenes de Compra y Servicios en el SEACE
10	Elaboración del cuadro de distribución de bienes.
11	Apoyo en la contratación de bienes bajo la modalidad de Perú compras u otros.
12	Control de ingresos, salidas y saldos de bienes mediante Kardex y Bincard.
13	Realizar el informe de incumplimiento del ingreso de los bienes.
14	Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 7 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica superior (8 a 11 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF, SIGA Y SEACE)

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

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


 GOBIERNO REGIONAL PASCO
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 CELIA WADDICZKI LAURENTE
 N° MAT. 08-17
 ADMINISTRADOR

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CURSO Y/O CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
 CURSO Y/O CAPACITACION EN SIGA SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X						
Powerpoint		X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTO CONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

UNIDAD EJECUTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
 CPC. INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RR.HH-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos así mismo organizar, dirigir y controlar los procedimientos de Gestión del sistema de Personal, así como los procesos de selección, contratación, evaluación de desempeño y desplazamiento del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, supervisar, contratar y evaluar las actividades de Gestión del Sistema de Recursos Humanos
2	Administración del proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
3	Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal
4	Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos con autorización del Jefe Inmediato.
5	Diseñar y proponer la actualización de las normas internas para la gestión administrativa del personal y programar, y dirigir estudios e investigación sobre normas procedimientos DE Recursos Humanos
6	Conducir técnica y funcionalmente la programación, reclutamiento, selección y nombramiento del personal para cubrir los puestos de trabajo con financiamiento presupuestado.
7	Revisar y validar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
8	Supervisar el desarrollo del desplazamiento del personal en sus diversas modalidades
9	Supervisar y monitorear el proceso de Evaluación de desempeño del personal
10	Prestar asesoramiento en asuntos relacionados a la gestión administrativa de personal.
11	Participar en el Proceso administrativo disciplinario al personal.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LA DIRECCION Y LA OFICINA DE ADMINISTRACION, LOS CENTROS Y ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

Coordinaciones Externas

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, MINSA, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?


 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 C.P. ALVARO VALDIVIA LAURITE
 N° MAT. 08-10-000000000000
 ADMINISTRADOR

Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría Si No
 Universitario Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de comportamiento organizacional

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos
- Conocimientos de la legislación laboral tanto en el sector público como privado

Conocimiento de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias.

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en temas de Recursos Humanos

Diplomado en Proceso Administrativo Disciplinario

Capacitación de la legislación laboral tanto en el sector público como privado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑO DE EXPERIENCIA

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

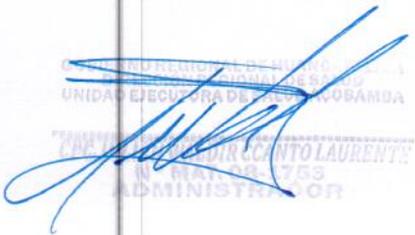
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.


 UNIDAD EJECUTIVA DE BOBANDA
 TOWNY LAURENT
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GEST.COMP -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TECNICO PARA ÀREA DE GESTION DE LA COMPENSACION.
Nombre del puesto: TECNICO PARA ÀREA DE GESTION DE LA COMPENSACION.
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y Apoyo realizar requerimiento en el SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de Planilla de Remuneraciones del Personal de Salud asistencial y Administrativo.
2	Manejo al 100% de la Planilla Unica de Pagos PLH+
3	Mantener actualizado el aplicativo informatico de RRHH del sector Salud AIRSHP.
4	Mantener actualizado el aplicativo informatico de RRHH del sector Salud INFORUSH y Otros.
5	Realizar declaración del PDT de forma mensual.
6	Realizar decalración del AFP NET de forma mensual.
7	Elaboración de Contrato de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.
8	Elaboración de Documentos de Gestión (CAP-P, PAP).
9	Mantener actualizado el aplicativo informatico de RRHH del sector Salud legajos Web.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

TITULO DE TECNICO CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


 UNIDAD EJECUTORA
 RED DE SALUD ACOBAMBA
 N° MAT. 08-2
 ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

Conocimiento en SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o capacitación en temas de Recursos Humanos

Curso en AIRHSP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL
Cusco, 15 de Mayo del 2015
C.C. LAURENTY
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.SOP.SIS -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMatico
Nombre del puesto:	TECNICO PARA EL ÁREA PRESTACIONAL E INFORMATICA SIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actualización, apoyo y asistencia técnica a los sistemas informáticos del seguro integral de salud de los puntos de digitación de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el cierre mensual del Sistema Informático ARFSIS, con la actualización en cada punto de digitación.
2	Realizar el ingreso de los expedientes de traslado de emergencia y sepelios al sistema del SIASIS.
3	Procesamiento y Revisión de la información para la adecuada consistencia de datos en el marco de los convenios vigentes, indicadores de salud y otros. Realizar Monitoreo y asistencia técnica a los puntos de digitación.
4	Realizar el monitoreo y control de calidad de la Base de Datos de los puntos de digitación SIS y otros según su área de responsabilidad y jurisdicción. Brindar los datos de los convenios inmersos con Data SIS.
5	Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS, sistema de información y otros; según su área de responsabilidad dentro de su jurisdicción. Brindar soporte técnico a los puntos de digitación.
6	Recepción y monitoreo de las FUAS de Intercambio Prestacional.
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en diferentes sistemas de información en salud

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ESP. PRESU -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
2	Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAFSP, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
4	Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
5	Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
6	Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
7	Formular informes gerenciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
8	Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.
9	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
10	Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera
11	Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
12	Garantizar el cumplimiento de los procesos de selección hasta su fase final en los sistemas SIAF, SIGA – SEACE.
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS y UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
CPC JULIAN ANTONIO LAURENTE
MAT. 06-17-13
ADMINISTRADOR

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en el manejo de sistemas del sector público (SIAF, SIGA Y SEACE)

Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria (planillas, IGV, retenciones, deducciones e impuesto a la renta)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en presupuesto

Capacitación contrayataciones con el Estado

Capacitación en SIGA- SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

(Handwritten signature)

GOBIERNO REGIONAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE SALUD
UNIDAD DE SALUD DE SALUD ACOBAMBA

CPE JULIAN WALDIR CANTO LAURENTE
N° MAT. 08-1783
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ESP. SOP. INF -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: INGENIERIA DE SISTEMAS
Nombre del puesto: INGENIERIA DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Soporte y manejo del área de Informática, sistema informático y/o administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener la base de datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes y soporte a los sistemas informáticos SIGA -SIAF.
- 2 Procesar mensualmente y oportunamente la información (prestaciones de salud) de la Red de Salud de acuerdo a los indicadores de salud y convenios vigentes. Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación de las Redes de Salud. Mantenimiento de las Redes de Internet de la Unidad Ejecutora.
- 3 Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación, Mantenimiento de equipos de computo de las IPRESS.
- 4 Generación de cubos de ejecución presupuestal y programación.
- 5 Brindar asistencia tecnica durante programación y cierre del sistema SIGA.
- 6 Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS, sistema de información y otros; según su área de responsabilidad dentro de su jurisdicción. Brindar asistencia tecnica y soporte en el manejo del sistema SISFAC.
- 7 Realizar el mantenimiento del portal WEB de la Unidad Ejecutora.
- 8 Realizar los respaldos BACKUP de los sistemas administrativos SIGA, SIAF.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinacion de Estadística e Informática, Micro redes de Salud y Establecimientos de Salud de la red de salud acobamba.

Coordinaciones Externas

coordinacion con la Gerencias sug regional de acobamba, DIRESA - HVCA, Gobierno Regional de Huancavelica y UDR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 CPC WALDIR GUSTO LAURENTI
 N° MAT. 08-1993
 ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Manejo de Base de Datos SQL Server 2014 o superior, elaboración de cubos, Manejo de WINDOWS Server 2012 R2.
Manejar la base de datos ORACLE 11g y lenguajes de programación.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestión Pública
Manejo de Base de Datos SQL Server o superior

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X
Manejo de Base de Datos				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

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

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUÁNUCO
CALLE CAJAMARCA LAURENTE
N.º 1015
HUÁNUCO - PERÚ
TEL: 0881 200000
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECRE -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: SECRETARIA
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas de la Red de Salud en el manejo de diversos documentos administrativos.

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	Realizar documentos como oficios, memoramdums, informes y otros.
3	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativa y financiera.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
5	Atender con empatia y calidez al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
8	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
9	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA
Coordinaciones Externas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

TITULO EN SECRETARIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


 GOBIERNO REGIONAL DE COCHABAMBA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 N° MAT. 08-17
 ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL.
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA Y SISGEDO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o capacitación en el manejo de SISGEDO
 Curso y/o capacitación en Sistemas Administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

Handwritten signature in blue ink. Below it is a faint official stamp that includes the name 'WALDIR LAURENTI' and the title 'ADMINISTRADOR'.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

COND-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: CONDUCTOR
Nombre del puesto: CONDUCTOR
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las responsabilidades, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño laboral .
2	Conducir con eficiencia la unidad movil, respetando las reglas de transito y bajo las normas vigentes.
3	Trasladar a todo el personal de salud de la Unidad Ejecutora y del Centro de Salud Mental a las diferentes actividades por orden de prioridad.
4	Mantener en perfecto estado, orden y limpieza la Unidad movil y/o ambulancia asignada. (asumiendo responsabilidad por desperfectos.
5	Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Ejecutora.
6	Conocimiento en soporte vital basico y atención en emergencias y desastres.
7	Informar al jefe inmediato , cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la unidad movil asignada.
9	tener actualizado los documentos de la Unidad movil para su desplazamiento (SOAT, Tarjeta de propiedad, Licencias de conducir, otros).
11	Mantener actualizada la Bitacora de la Unidad Movil asignada y las salidas previa autorización documentada.
12	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud.
13	Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres durante las 24 horas del día
14	Permanencia fisica de las Unidades Moviles dentro de las instalaciones de la entidad cuando no se encuentran de comisión de servicio.
15	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONDUCTOR CON BREVETE A-IIB MINIMO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Licencia de Conducir Vigente?
 Sí No

GOBIERNO REGIONAL DE LA SIERRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 JOSE WILFREDO SANTOLAURENTE
 N° MAT. 08-1753
 ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz y Primeros Auxilios.
Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.
Conocimiento en computación.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A - IIB (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ACACUAMBA
C/CI. MARIA WALDIRA SANTO LAURENTE
N° MAY. 08-2753
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ASE.JURI-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto: ABOGADO DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica a la alta dirección y a las unidades orgánicas de la Red de Salud de Acobamba

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Red de Salud de Acobamba y sus dependencias
2	Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos
3	de carácter nacional y relacionado al Sector Salud
4	Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Red de Salud de Acobamba deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados
5	Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Red de Salud de Acobamba, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia
6	Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos
7	Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional
8	Brindar apoyo en la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios
9	Otras Funciones que le sean asignados por el Director de la Red de Salud de Acobamba

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE ACOBAMBA

Coordinaciones Externas
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

ABOGADO

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS


 GOBIERNO REGIONAL DE LA ZONA NOROCCIDENTAL
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 GOBIERNO REGIONAL DE LA ZONA NOROCCIDENTAL
 GOBIERNO REGIONAL DE LA ZONA NOROCCIDENTAL
 N° MAT. 08 1753
 ADMINISTRADOR

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN LEGISLACION LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADO EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPACITACION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS
UNIDAD EJECUTIVA
CPC
MAT. 08-1789
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ING. CIVIL.ARQ -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
Nombre del puesto:	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GSTION DE SERVICIOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinación de Estadística e Informática, Micro redes de Salud y Establecimientos de Salud de la red de salud acobamba.
Coordinaciones Externas
coordinacion con la Gerencias sug regional de acobamba, DIRESA - HVCA, Gobierno Regional de Huancavelica y UDR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO

COLEGIADO Y HABILITADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
ACOBAMBA

CPC: [Firma]
N° MAT. 08 1253
ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normativas Tecnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V.1 Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del primer nivel de atencion.
 Normativas Tecnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM-V.1 Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atencion.

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Temas de Salud
Capacitación en Temas de infraestructura sanitaria
Costos y Presupuestos en Obras S10

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X
Manejo de Base de Datos				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL TACNA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 N° MAY. 08-1763
 ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. SOP. EST -2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO
Nombre del puesto: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO RESPONSABLE DE ESTADISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE INFORMATICA E ESTADISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cosolidad y genera información Estadística de las actividades de las IPRESS, para el analisis epidemiologico de la Unidad Ejecutora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidación del Aplicativo HIS MINSA de las IPRESS y carga de los MINSA centrales.
2	Manejo del Aplicativo del SEM y Hechos Vitales.
3	Manejo del NOTISP Web (accidente de transito, IRAS, EDAS, VIF, Muerts fetales, Neonatales y notificaciones individuales)
4	Vigilancia en salud mental atraves de fichas centinelas (Depresivo, Psicotico y Intento de Suicidio).
5	Manejo del Aplicativo SETIPRESS Web.
6	Manejo del Aplicativo SIRIA y sistema Informatico SIEN.
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 CPC. DR. ROBERTO LAURENTE
 MAT. 08
 ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS MINSA, SEEM, SETIPRESS, SIRIA Y OTROS)

Curso y/o capacitación en temas de salud

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTIVA DE PROMOCIÓN

CPC/INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
LAURENTE
N° MAT. 08-176
ADMINISTRADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**COMUN-1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	COMUNICADOR SOCIAL
Nombre del puesto:	COMUNICADOR SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, los planes de intervenciones en comunicaciones del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer los lineamientos y estándares para la comunicación para las comunicaciones a través de laprensa escrita y/o Audivícuál
2	Diseñar y desarrollar la comunicación audiovícuál en el ambito de su competencia
3	Difundir ante la opinion pública de su entidad a travez de los diferentes medios de comunicación
4	Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa
5	Coordinar con los medios de omunicacion social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la entidad hacia la colectividad
6	Brindar asistencia tecnica y absolver consultas relacionadas al ambito de su competencia
7	Emitir informes tecnicos sobre asuntos de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

DIVERSAS COORDINACIONES, UNIDADES Y ÁREAS DE LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

coordinaciones con las autoridades locales, regionales y nacionales relacionados a su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

COLEGIO REGIONAL DE PANGLOSSA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ACOBAMBA
CICLO DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRADOR

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
		<input type="checkbox"/> Doctorado				
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

DISEÑO GRAFICO, EDICION DE AUDIO Y VIDEO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA

CAPACITACION EN PRENSA Y COMUNICACION PERIODISTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

GOB. REGIONAL DEL CALLAO
 UNIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
 CPC WILLIAM ESCOBAR VALENZUELA
 ADMINISTRADOR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SERV-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar el Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Acobamba y publico en general en algunos casos.
2	Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones de la Red de Salud, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes.
3	Velar por la custodia de los bienes de la red de salud.
4	Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área.
5	Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
6	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Certificado de Estudios?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL
 CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL


 GOBIERNO REGIONAL DEL ALTIPLANO
 UNIDAD EJECUTORA
 CPD
 N° MAT. 011783
 ADMINISTRADOR

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACION EN TEMAS DE SALUD
CURSO Y/O CAPACITACION EN BIO SEGURIDAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ADMINISTRATIVA
 CPD DR. CÉSAR LAURENTE
 ADMINISTRADOR