

*“Año de la Universalización de la Salud”*

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD  
TAYACAJA

**PROCESO CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST**

**BASES**



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS –CAS 2020**

**“PROFESIONALES y TECNICOS ADMINISTRATIVOS”.**

**FEBRERO – 2020**

**PROCESO CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/ UERST-CAS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA  
RUC N° : 20601177133

**1.1 DOMICILIO LEGAL**

Av. Mariscal Cáceres N° 906 – Pampas-Tayacaja-Huancavelica

**1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores de naturaleza permanente como personal administrativo en la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja.

El Perfil y Las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

**1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios  
Rubro : 00 Recursos Ordinarios

**1.4 BASE LEGAL**

) 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

) Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.

) Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

) Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

) Ley N° 30693 -Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

) Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

) Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

*“Año de la Universalización de la Salud”*

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	ME TA	PLAZO DE CONTRATO
1	AUXILIAR DE SECRETARIA	CODIGO N° 0345	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	1,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
2	SECRETARIA DE DIRECCION	CODIGO N° 1866	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	1,700.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
3	ASESOR LEGAL	CODIGO N° 0154	DIRECCION EJECUTIVA	1	2,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
4	COMUNIDADOR SOCIAL	CODIGO N° 0902	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
5	JEFE DE PLANEAMIENTO y GESTION ESTRATÉGICA	CODIGO N° 1349	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	2,700.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
6	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CODIGO N° 0936	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	2,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
7	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	CODIGO N° 1440	OFICINA DE ADMINISTRACION	1	2,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
8	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N° 1438	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,700.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
9	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	CODIGO N° 1462	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO N° 0165	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	1,700.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
11	CONDUCTOR DE VEHICULOS	CODIGO N° 0417	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	1,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
12	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	CODIGO N° 0173	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
13	ALMACENERO	CODIGO N° 0060	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,000.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO N° 0165	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	1,700.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
15	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	CODIGO N° 0714	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
16	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	CODIGO N° 0767	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
17	ESPECIALISTA EN LOGISTICA- (PROGRAMADOR LOGISTICO)	CODIGO N° 0909	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
18	OPERADOR SEACE	CODIGO N° 1922	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- (CONTROL DE VIATICOS)	CODIGO N° 0165	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
20	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	CODIGO N° 0769	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
21	ASISTENTE ADMINSTRATIVO (CAJA)	CODIGO N° 0165	UNIDAD DE TESORERÍA	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020

*“Año de la Universalización de la Salud”*

22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	CODIGO N° 0165	AREA ALMACEN	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
23	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL	CODIGO N° 0193	AREA DE PATRIMONIO	1	2,000.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
24	ABOGADO (SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DICIPLINARIOS)	CODIGO N° 0001	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	2,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO N° 0165	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1,700.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO (GEST. FISCAL Y LEGAJO)	CODIGO N° 3459	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
27	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	CODIGO N° 0965	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
28	TECNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES	CODIGO N° 2188	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	2,200.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
29	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	CODIGO N° 2280	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1,200.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
30	VIGILANTE	CODIGO N° 2314	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2	1,400.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
31	INGENIERO DE SISTEMAS	CODIGO N° 1922	UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS	1	2,400.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
32	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
33	INGENIERO DE SISTEMAS - ESTADISTICA	CODIGO N° 1922	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA	1	2,400.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
34	TÉCNICO EN INFORMÁTICA- ESTADISTICA	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO -(PROG PRESUP)	CODIGO N° 0165	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	1	1,800.00	0002. SALUD MATERNO NEONATAL	21	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
36	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (PROG PRESUP)	CODIGO N° 0165	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	2	1,800.00	0001. PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	3	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
37	TÉCNICO EN FARMACIA	CODIGO N° 2099	UNIDAD DE GESTION DEL MEDICAMENTO	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
38	TÉCNICO EN FARMACIA I	CODIGO N° 2873	UNIDAD DE GESTION DEL MEDICAMENTO	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
39	INGENIERO CIVIL	CODIGO N° 1110	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TECNOLÓGICA	1	3,500.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
40	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	CODIGO N° 2115	CENTRO DE SALUD HUACHOCOLPA	1	1,700.00	0001. PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	9	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
41	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	CODIGO N° 2115	CENTRO DE SALUD SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	1,500.00	0001. PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	11	09-MAR 2020-31-MAY- 2020
TOTAL DE PLAZAS				43				

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 09 de marzo 2020 - Término : 31 de mayo 2020 - Nota: La continuidad será sujeto a evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Otras condiciones esenciales del contrato	-No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	Del 18 de Febrero del 2019 al 02 de Marzo de 2020
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web de la Red de salud Tayacaja y Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 18 de Febrero del 2019 al 02 de Marzo de 2020
3	Presentación curricular, en Secretaria de Mesa de partes de la Red de Salud de Tayacaja.	03 de Marzo del 2020 Hora: de 8:00 a.m. a 1:00.p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>		
4	<b>Evaluación Curricular</b>	04 de Marzo de 2020
5	<b>Publicación de Resultado de la evaluación Curricular</b> , en la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja y en la página WEB.	04 de Marzo de 2020
6	Recepción de solicitudes de reconsideración y/o reclamos (No se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	05 de Marzo de 2020 8:00 a.m. Hasta 9:00 Horas
7	Absolución de reconsideración y/o reclamos	05 de Marzo de 2020 11:00 a.m. Hasta 12:00 Horas
8	<b>Publicación de Resultado FINAL:</b>	05 de Marzo de 2020
9	<b>Entrevista Personal:</b> Lugar: Red de Salud Tayacaja (Av. Mariscal Cáceres N° 906, del Distrito de Pampas-Tayacaja)	06 de Marzo de 2020 A partir de 09:00 am (de acuerdo a rol de entrevista)
10	<b>Publicación de Resultado FINAL:</b> En la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	06 de Marzo de 2020
<b>INICIO DE LABORES</b>		

11	Adjudicación de Plazas e inicio de labores	09 de Marzo de 2020
12	Inicio de labores	09 de Marzo de 2020

**Nota:**

- ) Los que no cumplan los requisitos mínimos exigidos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.
- ) El personal que haya presentado renunciaciones, generando el desabastecimiento en los diferentes establecimientos no serán considerados para el presente proceso.

**V. PRESENTACIÓN DE SOBRE**

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

Señores <b>UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA</b>
Comité Proceso de Selección <b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HVCA/UERST-CAS</b>
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE DEL POSTULANTE.....
ITEM AL CUAL POSTULA: ..... CÓDIGO DE PLAZA N° .....
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

**VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES**

Se presentarán en un (1) sobre cerrado: El curriculum y sus anexos se presentaran en un folder con copias legibles, **debidamente legalizadas o fedateadas, foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página.** Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

No serán evaluados expedientes, que presenten correcciones o borradores en el foliado.

**SOBRE CURRICULAR**

**Documentación de presentación obligatoria: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)**

- a) Copia del DNI del postulante. Vigente.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) 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**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**

- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05**
- g) **Anexo N° 06**, Currículum Vitae debidamente **Legalizado o fedateado por la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tavacaja**, sustentado y documentado. **(se consideraran las capacitaciones realizadas del 2015 en adelante, con la certificación y/o resolución de validación correspondiente. Los certificados de trabajo deberán estar firmados por la jefatura de RR.HH o el titular de la entidad, no validando aquellos que no cumplan. Se dará validez a las resoluciones de felicitación).**
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07.**
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 10.**
- l) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 11.**

**NOTA:**

- 1) Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- 3) Toda la documentación presentada (incluido currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
- 4) Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del Postulante.

## VII. PROCESO DE EVALUACION

- EL PROCESO DE EVALUACION SE REALIZARA EN DOS (02) ETAPAS.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por el comité.
- **La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada valida siempre que estén relacionadas al perfil de puesto.**
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (si cumple el perfil mínimo requerido), distribuyéndose de la siguiente manera:

## VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	50 %	30	50
	1. Formación Académica		15	20
	2. Experiencia		10	20
	3. Capacitación		5	10

2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50
	1. Dominio Temático		10	15
	2. Capacidad Analítica		10	15
	3. Facilidad de Comunicación		5	10
	4. Presentación Personal y Puntualidad		5	10
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

#### IX. BONIFICACION:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgara una bonificación del 10 % sobre el puntaje final de la evaluación curricular obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le 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:** Se otorgara una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad con Discapacidad”, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateado de la Resolución emitida por el CONADIS

#### X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la puerta principal de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Tayacaja.

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

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

#### XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación.

#### XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

#### XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 13.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **13.2. Cancelación 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.

**NOTA:**

- )] **“EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS. QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.**
- )] **DE IGUAL MODO, LOS POSTULANTES DEBEN DE PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL, OTROS GRADOS ACADÉMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PÚBLICO, CASO CONTRARIO SERÁN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.**
- )] **LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN CASO DE HABER LABORADO EN LA RED DE SALUD TAYACAJA.**

## **XIV. PERFIL DEL PUESTO**

*“Año de la Universalización de la Salud”*

**CAPITULO II**

**ANEXOS**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO N° 0345)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR(A) EJECUTIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible al jefe garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad especialmente en la entrega y recepción de documentos entre otras. Realizar tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la organización de las labores de secretariado de la Dirección de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Tayacaja.
2	Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
3	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
4	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
5	Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
6	Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
7	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
8	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
9	Apoyar al personal de la Red de Salud en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud.
10	Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
11	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
12	Otras funciones que le asigne el Director(a) de Red de Salud.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

MENEJO DE ACERVO DOCUMENTORIO EN GENERAL

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

CURSO DE OFIMÁTICA NO MENOR A 24 HORAS ACUMULATIVOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>SECRETARIA DE DIRECCION (CODIGO N° 1866)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR(A) EJECUTIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible al Director(a) garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad especialmente en la entrega y recepción de documentos entre otras. Realizar tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Tayacaja.
2	Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
3	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
4	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
5	Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
6	Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
7	Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
8	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
9	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
10	Apoyar al personal de la Red de Salud en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud.
11	Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
12	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
13	Otras funciones que le asigne el Director(a) de Red de Salud.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL, CONOCIMIENTO EN PROTOCOLOS CEREMONIAL.

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

CURSO EN OFIMÁTICA NO MENOR A 90 HORAS ACUMULADOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑO

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

02 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	ASESORIA LEGAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASESOR LEGAL (CODIGO N° 0154)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR(A) EJECUTIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos normativos, resoluciones, informes legales y otros documentos Administrativos
2	Revisar y analizar documentos de la competencia de la Oficina de Asesoría Legal
3	Emitir Informes respecto a procesos administrativos
4	Elaborar escritos y realizar seguimiento a los procesos judiciales (civil, laboral y/o penal) que forma parte la Institución demandante y/o demandada
5	Asesorar respecto a los conocimientos y capacitaciones en Derecho Administrativo – Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
6	Coordinar con las diferentes áreas respecto a la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa)
7	Asesorar respecto a los conocimientos del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento
8	Asesorar respecto a los conocimiento amplio del Decreto Legislativo N° 1153 - Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado
9	Conocimiento amplio en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
10	Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento
11	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registro
12	Dar conformidad a los diferentes documentos (Resoluciones, Convenios, otros)
13	Custodiar los expedientes respecto a las demandas y/o denuncias realizadas
14	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

Todas entidades respecto a procesos judiciales y/o administrativos (Poder Judicial, Fiscalía, Municipalidades, Sub Gerencia Regional, Sub Prefectura, Policía, Hospital)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento amplio en el campo judicial

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

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 AÑOS

### Experiencia específica

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

03 AÑO

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

03 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE COMUNICACIONES
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>COMUNICADOR SOCIAL - (CÓDIGO N° 0902 )</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR (A) EJECUTIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de comunicación estratégica e imagen institucional que coadyuven al logro de los objetivos Red de Salud Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa que contribuyan al logro de los objetivos de la Red de Salud Tayacaja.
2	Elaborar y ejecutar planes de comunicación, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la Red de Salud Tayacaja.
3	Gestionar las acciones de comunicación en salud de interés público en coordinación con las unidades y coordinaciones de la Red de Salud Tayacaja.
4	Proponer y desarrollar contenidos de información escrita, gráfica y audiovisual para su difusión en coordinación con las unidades y coordinaciones de la Red de Salud Tayacaja.
5	Programar, coordinar y ejecutar actividades de difusión a través de los diversos medios de comunicación.
6	Proponer e implementar estrategias para fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la Red de Salud Tayacaja.
7	Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares que desarrolle la Red de Salud Tayacaja a fin de tener una adecuada conducción de las actividades.
8	Realizar el trabajo articulado con las estrategias sanitarias, autoridades e instituciones locales
9	Administrar la página web institucional y/o redes sociales
10	Otras funciones propias del puesto y que asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

NOCIONES DE FOTOGRAFÍA, VIDEO, REDACCIÓN PERIODÍSTICA, PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE REDES SOCIALES, PLANES COMUNICACIONALES.

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

GESTIÓN PÚBLICA, CAPACITACIÓN EN COMUNICACIÓN, PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (*No se requiere sustentar con documentos*):

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑOS

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

01 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, INICIATIVA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATÉGICA (CODIGO N° 1349)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR(A) EJECUTIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad para organizar y dirigir al personal a su cargo, orientarse al logro de los objetivos, organizando las actividades y proponiendo planes de mejora continua, diseñando y analizando la información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades a manera de lograr la eficacia y eficiencia de las actividades de los programas presupuestales y de la dirección.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en la formulación de Políticas de ejecución presupuestal y de los planes de corto, mediano y largo plazo, a los diferentes programas presupuestales y oficinas de la red para lograr una adecuada ejecución presupuestal.
2	Evaluar el Presupuesto orientado a actividades de Salud a nivel de los Programas y acciones centrales, para analizar el flujo de gastos de cada programa presupuestal.
3	Diseñar y proponer nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento en salud e institucional, para lograr la obtencion de indicadores solicitados por el ente superior.
4	Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Unidad Ejecutora Red de Salud para evaluar sus resultados acordes a los requerimientos del ente superior.
5	Consolidar y evaluar los planes, de los programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo, para analizar el funcionamiento y proponer medidas correctivas.
6	Producir en coordinación con el area de presupuesto la información presupuestal de la dirección de la Red de Salud y presentarlas a las instancias que corresponden, para su consolidación a nivel del Gobierno Regional de Huancavelica
7	Proponer Directivas para la formulación de los planes operativos, sobre la base del planeamiento estratégico, para obtener una mejor calidad de gasto del presupuesto.
8	Consolidar y proponer las metas según la asignación de recursos presupuestales a las actividades en coordinación las unidades orgánicas, para el logro de las actividades inherentes a cada area o unidad organica.
9	Asesorar a la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja en aspectos de Planeamiento Estratégico y Operativo, en busca de el logro de los objetivos institucionales.
10	Producir en coordinación con el area de presupuesto la información presupuestal de la dirección de la Red de Salud y presentarlas a las instancias que corresponden, para su consolidación a nivel del Gobierno Regional de Huancavelica
11	Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de los diferentes programas presupuestales y de acciones centrales, para proponer formas de mejorar las actividades a realizar.
12	Obtener la información socio demografica y de morbilidad del ambito de acción para tener mapeado los avances que se tiene por cada indicador de productividad de los programas presupuestales.
13	Elaborar los documentos de gestión de la Red de salud tayacaja
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto, que permitan el logro de objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE PERIFERIE DE LA RED DE SALUD.

Coordinaciones Externas:

DIRESA, CONTRALORIA, GOBIERNOS REGIONALES, MEF Y OTRAS ENTIDADES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del SIAF - SP
Conocimiento y manejo del SIGA
Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado
Otros referidos al puesto.

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

CURSOS, DIPLOMADO O SIMILAR EN GESTION PUBLICA
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS
---------

### Experiencia específica

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

02 AÑOS
---------

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

06 MESES
----------

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (CODIGO N° 0936)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad para organizar y dirigir al personal a su cargo, orientarse al logro de los objetivos, organizando las actividades y proponiendo planes de mejora continua, diseñando y analizando la información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades a manera de lograr la eficacia y eficiencia de las actividades de los programas presupuestales y de la dirección.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas, para una adecuada toma de decisiones por parte del ente directivo de la Red.
2	Gestionar el Presupuesto asignado de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja y de sus coordinaciones Presupuestales, para una adecuada ejecución durante el periodo presupuestal.
3	Realizar las certificaciones presupuestales de pedidos de bienes, servicios, viaticos y otros, para una adecuada ejecución presupuestal por programas y presupuesto institucional.
4	Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas, para reportar a cada programa presupuestal y dirección.
5	Consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, para su remisión a las instancias superiores para la toma de decisiones.
6	Programar la asignación de recursos financieros para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja
7	Coordinar con las áreas pertinentes, sobre la ejecución presupuestal a nivel de las diferentes fuentes de financiamiento, para llevar un adecuado control de la ejecución presupuestal.
8	Gestionar el financiamiento presupuestario de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja, para el logro de objetivos institucionales.
9	conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control de presupuesto Institucional en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales, para una adecuada toma de decisiones por parte de los directivos de la Red de Salud.
10	Proponer la Estructura Funcional Programática para cada Ejercicio Fiscal de acuerdo a las normas vigentes, para una adecuada ejecución del gasto por cada programa presupuestal.
11	Seguimiento de la Ejecución Presupuestal por toda fuente de financiamiento para asesorar a los programas presupuestales sobre su desarrollo.
12	Evaluar e informar la ejecución presupuestal de conformidad a las normas que regulan el proceso presupuestario, para un adecuado uso de recursos económicos.
13	Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario y aplicación de las normas técnicas a cada área usuaria para un adecuado control de su presupuesto.
14	Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato y/o Jefe Inmediato Superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas:

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, MEF, OTRAS ENTIDADES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del CEPLAN

Otros referidos al puesto.

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

Conocimiento y manejo del SIAF - SP

Conocimiento y manejo del SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (CODIGO Nº 1440)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y Elaborar los procesos de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja para su presentación en los plazos establecidos ante los organismos del Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando el cumplimiento de la normatividad emitida por los diferentes sistemas que tengan que ver en la información contable.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF VFP, en el módulo contable de la Unidad ejecutora de los registros administrativos según las siguientes fases: compromisos anuales, documentos entregados (cheques girados, Devengados con Autorización de giro, Ingresos a caja para su devolución a favor de tesoro público con T – 6, Compromisos Mensuales, Devengados, Girados, rendidos, determinados y recaudados por todo rubro y fuente de financiamiento.
2	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.
3	Realizar el análisis respectivo de las cuentas contables.
4	Monitorizar la adecuada ejecución presupuestal del presupuesto asignado a la red de salud.
5	Realizar las rebajas contables según amerite.
6	Analizar las Notas contables para su registro en SIAF mensualmente de las áreas de; Almacén, Patrimonio, Recursos Humanos, Tesorería, Asesoría Legal y Presupuesto.
7	Dirigir, supervisar y suscribir toda la información contable para su presentación en los plazos establecidos ante los organismos del MEF.
8	Asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por los diferentes sistemas que tengan que ver en la información contable.
9	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10	Otras funciones que le asigne jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Todas entidades respecto a temas contables y/o administrativo contables.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de office, sistemas Administrativos y Normas de Control Interno.

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

Curso en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, SIGA y SIAF; Diploma o curso de especialización en Gestión Pública, c/u no menor a 90 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑO

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

02 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - (CÓDIGO N° 1438)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2	Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
3	Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Supervisar el mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
5	Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad de la unidad ejecutora red de salud de Tayacaja.
6	Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad correspondiente.
7	Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución
8	Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigente.
9	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

05 AÑOS

### Experiencia específica

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

03 AÑOS

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

03 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Administración, contabilidad, Control Previo y logística.

#### Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación, MEF, SUNAT.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion publica y politicas publicas

Conocer Normas y Directivas de Tesoreria

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

- Curso en Tesoreria.
- Curso en SIAF.
- Curso en SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redacción de documentos oficiales.
2	Ejecutar Actividades de Emisión, Recepción, Clasificación, Registro, distribución y archivos de documentaciones administrativas.
3	Elaborar los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas de Administración de la U.E. Red de Salud Tayacaja.
4	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación en custodia.
5	Apoyo en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes, servicios y viáticos.
6	Generación y seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
7	Apoyo en la Elaboración del POI.
8	Elaborar los Anticipos de Viáticos del personal de Administración
9	Apoyo en realizar Registros en el Aplicativo CEPLAN, de manera mensual.
10	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
11	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y EL CEPLAN

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>CONDUCTOR DE VEHICULOS (CODIGO Nº 0417)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES, TRASLADO PERSONAL, INSUMOS Y MATERIALES A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
3	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
4	Verificar y reportar permanentemente la operatividad de los vehículos a su cargo.
5	Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
6	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
7	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
8	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
9	Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
10	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
11	En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano y asesoría legal de la institución.
12	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas y establecimientos de salud.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Mecánica Automotriz, primeros auxilios

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

NO APLICA

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A DOS B MÍNIMO



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE EN LOGÍSTICA - (CÓDIGO N° 0173)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de las órdenes de compra y servicio
2	Ejecutar el POI de Administración, realizando el requerimiento y notas de pedido de bienes y servicios.
3	Hacer el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios, levantando las observaciones si es necesario.
4	Remitir las órdenes de compra y servicios a las áreas correspondientes, para fines de devengado y pagado
5	Apoyo en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes y servicios.
6	Generación y seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
7	Apoyo en la elaboración de los Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial
8	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ALMACENERO - (CÓDIGO N° 0060)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un sistema óptimo de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de acuerdo a las directivas establecidas, para un óptimo cumplimiento de metas de la Red de Salud Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Almacenar y custodiar los bienes existentes en almacén para su óptima conservación .
2	Distribuir físicamente los diversos pedidos de las Coordinaciones Presupuestales, para un buen desempeño de las tareas asignadas a las áreas usuarias y establecimientos de salud.
3	Realizar las labores de control y registro adecuado de entradas y salidas de bienes de almacén, para cotejar existencias físicas y vía sistema (SIGA).
4	Verificar la existencia física de los diversos bienes de existencia que ingresan al almacén, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.
5	Realizar la toma del inventario físico de bienes de existencia de almacén de acuerdo a la programación realizada por el responsable de almacén, para su localización y distribución adecuada.
6	Elaborar reportes de saldos de existencia de almacén , listado de ordenes de compra, entre otros a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para brindar información oportuna y adecuada al solicitante.
7	Atender y llevar el control de consumo de almacén en cumplimiento a las directivas vigentes
8	Archivar las ordenes de compra con sus respectivas pecosas, para acreditar la salida de los bienes de almacén.
9	Informar sobre los bienes obsoletos o en deterioro del área de almacén, para su respectiva baja según Directiva.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS, ÁREAS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PROCESOS LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE ALMACÉN

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redacción de documentos oficiales.
2	Ejecutar Actividades de Emisión, Recepción, Clasificación, Registro, distribución y archivos de documentaciones administrativas.
3	Apoyo en la elaboración de los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes unidades adscritas a la oficina de Administración.
4	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación en custodia.
5	Apoyo en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes y servicios.
6	Generación y seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
7	Apoyo en la elaboración de los Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial
8	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES - (CÓDIGO N° 0714)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar expedientes de contratación, estudio de mercado y demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UITs.
2	Asistir a los comités especiales en la elaboración de las bases, actas y cualquier otra documentación necesaria, para la conducción de los procesos de selección.
3	Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Elaborar las órdenes de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.
5	Proponer y ejecutar las actividades del Plan anual de contrataciones y metas de las áreas involucradas.
6	Revisar los términos de referencia y notas de pedido de las áreas usuarias, dando cumplimiento a las directivas vigentes.
7	Brindar apoyo durante el proceso de adquisición de bienes y servicios durante el proceso de selección, previa coordinación con las áreas usuarias.
8	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL - (CÓDIGO N° 0767)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Codificar de los bienes de la Red de Salud Tayacaja
2	Realizar el inventario físico de bienes en los establecimientos de salud de la Red de Salud Tayacaja
3	Realizar el procedimiento de bajas y altas de bienes patrimoniales de la Red de Salud Tayacaja
4	Organizar y hacer el mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de las oficinas de la Red de Salud Tayacaja
5	Ejecutar Actividades de Emisión, Recepción, Clasificación, Registro, distribución y archivos de documentaciones administrativas.
6	Realizar la conciliación patrimonial en coordinación con las unidades competentes
7	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación en custodia.
8	Realizar el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes y servicios.
9	Remitir el inventario de los bienes a través del aplicativo de la SBN
10	Realizar los trámites correspondientes para reposición de bienes en caso de presentarse casos de robo o pérdida.
11	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE CONTROL PATRIMONIAL

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑO

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

02 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>OPERADOR SEACE (CODIGO Nº 1922)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

realizar los procedimientos como Responsable del SEACE – PAC, para la buena organización y el desarrollo de las actividades que dispone la Institución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la elaboración de la Primera Etapa - Actos Preparatorios de los Procedimientos de Selección mayores a 8 UIT.
2	Organizar el control y seguimiento de los Procedimientos de Selección; informando periódicamente respecto a su situación.
3	Controlar y monitorear la correcta presentación de toda la documentación concerniente a los Procedimientos de Selección.
4	Llevar en forma adecuada y cronológica la documentación de los Procedimientos de Selección.
5	Archivar de manera adecuada toda la documentación correspondiente a los Procedimientos de Selección.
6	Foliado de los Expedientes de Contratación.
7	Mantener en Orden el Libro de Actas de los diferentes Procedimientos de Selección.
8	Organizar los expedientes de contratación, de acuerdo al CHECKLIST de bienes, servicios y otros.
9	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.
10	Registrar de órdenes de compra y/o de servicio y Convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga (Incluye los literales a, b, c del artículo 5.1. de la Ley Nº 30225).
11	realizar la adquisicion por caltalogo electronico ( peru compras )
12	Registrar en el sistema electronico de contrataciones del Estado-SEACE, las diferentes actuaciones que se lleven a cabo en la etapa de actos preparatorios, de selección y contratación de ser el caso.
13	y Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas:

NINGUNA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de office, Conocimiento del SIGA, Conocimiento de SIAF, Conocimiento del Portal SEACE.

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

Especialización en Contratación con el Estado, Curso de Uso y Manejo del SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑO

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

02 AÑO

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

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

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

Contar con Certificación otorgada por el OSCE, vigente.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADO POR LA OSCE (ACREDITAR CON COPIA SIMPLE)



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO Nº 0165)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y agilizar el proceso administrativo y documentario del área de contabilidad de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja para mejorar la atención a los usuarios y administrados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, procesar los viaticos otorgados en el sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA); el fase de certification, compromiso anual y mensual de cada anticipo otorgado y presentados por el personal de la UERST.
2	Revisar los anticipos de viaticos otorgados y presentados por el personal de la UERST; de acuerdo las normativas vigentes.
3	Realizar la recopilación y archivo documentario de la información de sustento financiero.
4	Preparar y presentar los informes, memorandum y otros documentos inherentes a las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
5	Efectuar el seguimiento a los expedientes devengados pendientes de giro para coordinar con Tesorería su giro respectivo.
6	Control, derivacion y seguimiento de documentos internos y expedientes.
7	Otras funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la áreas de la Red de Salud Tayacaja

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en los procesos administrativos y Directiva vigente de Viaticos.

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

Curso de SIGA Y SIAF, no menora a 90 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO

### Experiencia específica

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

06 meses

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

06 MESES

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	CONTABILIDAD
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL (CODIGO N° 0769)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuará el control previo manteniendo actualizado los documentos de los ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normativas vigentes para adecuada ejecución presupuestal con oportunidad y calidad de gasto.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentación de gasto de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras Normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores, previo a la fase del devengado.
2	Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la UERST, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes, de acuerdo a las normas y Directivas vigentes.
3	Revisión y Control de Planillas de pago del personal Activo, Cas y cesante.
4	Visar todos y cada uno de los documentos que sustentan egresos por parte de la entidad, dando conformidad de control previo y su respectivo devengado.
5	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
6	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de office, sistemas Administrativos y Normas de Control Interno.

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

Cursos en SIAF, SIGA y Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, c/u no menor a 90 horas acumuladas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, organizar, controlar el pago de las obligaciones financieras, sus intereses y otros cargos financieros y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
- 2 Realizar el pago de viáticos, encargos y reembolsos que se requieran.
- 3 Realizar las retenciones, deducciones, entre otras, y sus respectivos depósitos en la SUNAT
- 4 Revisar las rendiciones documentadas de los encargos emitidos
- 5 Archivar en forma cronológica de todos los Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria de gasto, por Fuente de Financiamiento.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administración, tesorería, contabilidad, Control Previo y logística.

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación, MEF, SUNAT.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion publica

Conocer Normas y Directivas de Tesoreria

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

• Curso de SIAF

• Curso de SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑO

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Orgánica	ÁREA DE ALMACÉN
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)(ALMACEN)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE ALMACÉN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un sistema óptimo de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de acuerdo a las directivas establecidas, para un óptimo cumplimiento de metas de la Red de Salud Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el almacenamiento y custodia de los bienes existentes en almacén para su óptima conservación .
2	Distribuir físicamente los diversos pedidos de las Coordinaciones Presupuestales, para un buen desempeño de las tareas asignadas a las áreas usuarias y establecimientos de salud.
3	Apoyar en labores de control y registro adecuado de entradas y salidas de bienes de almacén, para cotejar existencias físicas y vía sistema (SIGA).
4	Apoyar en la Verificación física de los diversos bienes de existencia que ingresan al almacén, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.
5	Apoyar en la toma del inventario físico de bienes de existencia de almacén de acuerdo a la programación realizada por el responsable de almacén, para su localización y distribución adecuada.
6	Elaborar reportes de saldos de existencia de almacén , listado de ordenes de compra, entre otros a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para brindar información oportuna y adecuada al solicitante.
7	Generar pedido - comprobante de salida del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, de los bienes para el correcto despacho de bienes a las áreas usuarias.
8	Archivar las ordenes de compra con sus respectivas pecosas, para acreditar la salida de los bienes de almacén.
9	Informar sobre los bienes obsoletos o en deterioro del área de almacén, para su respectiva baja según Directiva.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS, ÁREAS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE ALMACÉN

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

06 MES

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL - (CÓDIGO N° 0193)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE PATRIMONIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la codificación de los bienes de la Red de Salud Tayacaja
2	Apoyar en el inventario físico de bienes en los establecimientos de salud de la Red de Salud Tayacaja
3	Apoyar en el procedimiento de bajas y altas de bienes patrimoniales de la Red de Salud Tayacaja
4	Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de las oficinas de la Red de Salud Tayacaja
5	Ejecutar Actividades de Emisión, Recepción, Clasificación, Registro, distribución y archivos de documentaciones administrativas.
6	Apoyo en la elaboración de los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes unidades adscritas a la oficina de Administración.
7	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación en custodia.
8	Apoyo en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes y servicios.
9	Seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
10	Apoyo en la elaboración de los Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial
11	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ABOGADO (CODIGO Nº 0001) - (SECRETARIA TÉCNICA - PROCESOS DICIPLINARIOS)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prequalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo
2	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
3	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles
4	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento
5	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
6	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades
7	Emitir informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
8	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST
9	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD
10	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
11	Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD
12	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones
13	Conocimiento y amplio de la Ley N° 30057 y reglamento; Ley N° 27444 y reglamento; Ley N° 276 y Reglamento, Decreto Legislativo N° 1057 y Reglamento; Decreto Legislativo N° 1153 y reglamento; Ley N° 28175 y reglamento
14	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

Todas entidades respecto a Procesos Administrativos Disciplinarios.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento amplio en el campo judicial y procesos disciplinarios

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑO

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

02 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar Actividades de Emisión, Recepción, Clasificación, Registro, distribución y archivos de documentaciones administrativas.
2	Mantener actualizado la base de datos del personal de planta.
3	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación en custodia.
4	Apoyo en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes y servicios.
5	Apoyo al área de Bienestar Social, Clima Organizacional, y otras áreas de la oficina en relación a sus funciones.
6	Apoyo en la elaboración de Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial
7	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS HUMANOS

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO (CODIGO N° 3459)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de base de datos en recursos humanos, elaboración de documentos de gestión fiscal, realizar el control de asistencia del personal, responder documentos concernientes a su área.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la elaboración de las planillas de pago del personal contratado bajo el régimen de D.L. N° 1057 (CAS). Coordinando con los programas presupuestales.
2	Elaborar mensualmente el PDT-PLAME, registro de vacaciones, subsidios,
3	Actualizar mensualmente el T-Registro SUNAT.
4	Elaborar contratos y renovación de D.L N° 1057 (CAS)
5	Evaluar y revisar contratos en los que sea parte de la entidad como resultado de los diversos procesos de selección que se lleva a cabo.
6	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas y directorales (Suplencia Temporal, Licencias Enfermedad, Maternidad, Paternidad, sin goce otros)
7	Emitir reportes e informes relativos a la información de las planillas de pago de la Entidad.
8	Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal en materias de personal.
9	Controlar asistencia al personal en general.
10	Elaborar mensualmente el cuadro de provisión de vacaciones del personal CAS activo/cesado (registro de descanso físico gozado, registro de vacaciones trunca pagadas).
11	Realizar informes y manejo documentario concernientes a Escalafon y legajos.
12	Gestionar la emisión, entrega, archivo y control de las Boletas de Pago de las Planillas de pago.
13	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los programas presupuestales

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en control de asistencia y permanencia, Conocimiento de Escalafon y legajos, Conocimiento de la Normativa Laboral de la Ley N° 1057 (CAS). 276, Conocimiento de la Ley de Presupuesto Público y/o Conocimiento de la normativa de Licencias y permisos.

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

Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA y/o Sistema Integrado de Administración – SIAF.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CODIGO N° 0965)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones en la Oficina, realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales y administrativas vigentes; brindar apoyo de control y supervisión del cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Modificación del CAP-P, PAP de la Unidad Ejecutora e información al MEF para creación y/o modificación de registros en el AIRHSP del personal CAS, nombrado D.L. N° 276 y pensionista D. L. N° 20530.
2	Implementar, organizar, dirigir y difundir el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia en la Institución, Verificar y validar el registro de los trabajadores de los diferentes Regimenes Laborales
3	Formular los reportes mensuales sobre asistencia del personal nombrado, contratado y Serums de la institución.
4	Apoyo a la comisión de Procesos bajo el régimen 276 y CAS (1057).
5	Proyectar informes técnicos y resoluciones sobre el sistema de recursos humanos.
6	Apoyar en la formulación directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Personal.
7	Conocimiento basico de los sistemas coo el (INFORHUS, AFP NET), asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
8	Integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
10	Conocimiento basico de la Ley N° 276,DL 1057,Ley 30057, Ley 27444, DL 1153 y otros relacionados a su competencia.
11	Implementar y ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación, en lo referente a la asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
12	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas, procedimientos vigentes.
13	Elaborar cuadros estadísticos de las actividades del sistema.
14	Coordinar, elaborar y Proyectar la Resolución autoritativa de la Programación Anual de Vacaciones, efectuando la distribución mensual.
15	Proyectar actos resolutivos en el marco de sus competencias y en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa referente a recursos humanos
16	Supervisar la estancia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
17	Otras funciones que le asigne el jefe de Gestión de Recursos Humanos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

DIRESA HUANCVELICA, HOSPITAL DE PAMPAS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de directivas y normas de Control de Asistencia y Permanencia, procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

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

Cursos en Gestión del talento Humano, SIGA, Sistema de Recursos Humanos y/o gestion publica. (300 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EFICIENTE, ORGANIZACIÓN, ORDEN, MOTIVACIÓN, PLANIFICACIÓN, EMPLEAR ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS, TOMA DE DECISIONES, AUTORIDAD PARA HACER CUMPLIR LAS NORMAS VIGENTES, SOLUCION INMEDIATA DE PROBLEMAS

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TECNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES - ( CÓDIGO N° 2188)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, Dirección y Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en el sistema de Gestión de Compensación

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la planilla de pagos del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 1153, 1057 y de Pensionistas régimen laboral Decreto Legislativo N° 20530, a fin cumplir con los plazos establecidos para el cumplimiento de las mismas, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal para compensar el servicio prestado y otras informaciones que determinen el pago.
2	Remitir a la Unidad de Economía los reportes de pagos de retenciones de ley (Régimen de Pensiones, Impuesto a la Renta, y otros) así como los aportes de ley que corresponden a la planilla del mes.
3	Realizar la declaración en el AFPNET los aportes previsionales del personal de la entidad para cumplir con el pago oportuno de acuerdo a lo establecido por la SBS.
4	Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de asegurar el financiamiento de las plazas.
5	Elaborar los informes Técnicos en el ámbito de su competencia y otros sobre consultas de planillas del Decreto Legislativo N° 276, 1153 y 1057, a fin de cumplir con la remisión de información en el plazo requerido.
6	Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trancas del personal cesado.
7	Mantener actualizado la información del personal y pensionistas en los módulos de control de recursos humanos( SIAF - módulo de planillas, PLH CAS, PLH).
8	Coordinar y gestionar la documentación para elaborar el informe que sustente la creación de altas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.
9	Verificar y registrar las altas y bajas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP. así como en el T-Registro para la declaración en el PDT PLAME
10	Verificar y registrar las altas y bajas en el Aplicativo Informático INFORHUS.
11	Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación de los procesos de remuneraciones y beneficios a fin de derivarlo al archivo central para su resguardo.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior y/o por la Director(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN, PLANEAMIENTO-PRESUPUESTO Y DIRECCIÓN

Coordinaciones Externas:

GOBIERNO REGIONAL, DIRESA, MINSA Y MEF

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS Y DIRECTIVAS QUE SE IMPLEMENTAN EN RECURSOS HUMANOS, LEY DE SERVIR Y APLICATIVOS INFOMÁTICOS

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

Cursos de Gestión Pública, Recursos Humanos ó Gestión por Procesos para la Administración Pública, no menor a 180 horas acumulativas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TRABAJADOR DE LIMPIEZA (CODIGO Nº 2280)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del bioseguridad y limpieza de los diferentes ambiente de la red de salud Tayacaja

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el nivel estándar de limpieza de los ambientes de la Red de Salud Tayacaja.
2	Responsabilidad en el Cuidado de los ambientes físicos y bienes que corresponden
3	Mantener limpio las oficinas, servicios higiénicos u otros ambientes
4	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑOS

### Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, COMPROMISO INSTITUCIONAL, ETICA Y VALORES

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>VIGILANTE (CODIGO Nº 2314)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑOS

### Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES (**SOLO SI ADJUDICA A LA PLAZA**)



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SEGURO PUBLICOS Y PRIVADOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>INGENIERO DE SISTEMAS (CODIGO Nº 1922)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE UNIDAD DE SEGURO PUBLICOS Y PRIVADOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar Análisis y Procesar toda la información de la base de datos del SIS para brindar información oportuna de las atenciones prestadas a los pacientes del Seguro Integral de Salud – SIS, de los Establecimientos de Salud de la Provincia de Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas, acorde a los objetivos institucionales y funciones asignadas.
2	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de su jurisdicción
3	Realizar el monitoreo de la digitación de formatos único de atención en aplicativo <b>ARFSIS Y/O SIGEPS</b> de los puntos de digitación.
4	Realizar la base de datos de población afiliada de su jurisdicción y realizar la afiliación de la población de su jurisdicción en caso lo amerite.
5	Realizar el consolidado y análisis de cobertura de producción de prestaciones mensualizado data ( <b>ARFSIS</b> ) de los puntos de digitación
6	Actualizar la bases de datos mensualmente para la evaluación del cumplimiento de indicadores
7	Realizar el monitoreo de las formatos únicos de atención observadas, hasta realizar el levantamiento de observaciones dentro de los periodos establecidos en cada una de los puntos de digitación.
8	Realizar acciones implementadas para mejorar la producción de FUAS, en el marco del convenio.
9	Realizar el Análisis de digitación oportuna de FUAs mensualizado.
10	Monitorizar la entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitación al 100%
11	Realizar el consolidado mensual de los expedientes de traslado de emergencia de acuerdo al formato Excel de reporte de traslados por cada IPRESS. Y el sistema <b>SIASIS</b>
12	Seguimiento para el cumplimiento e implementación de recomendaciones del PCPP en cada IPRESS, la cual debe ser remitido dentro de los 60 días calendarios la UDR
13	Realizar el reporte semanal del padrón de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS.
14	Realizar el análisis del cumplimiento del paquete de atención integral por etapas de vida según ARFSIS.
15	Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el aplicativo ARFSIS.
16	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud.
17	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE NORMAS ACTUALIZADAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.

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

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN MANEJO DEL SISTEMA ARFSIS Y SIASIS O SIMILARES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 AÑOS

#### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA (CODIGO Nº 2115)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Soporte Logístico para la buena organización y el desarrollo de las actividades como es la adecuada ejecución presupuestal del presupuesto asignado a la institución en la fuente donaciones y transferencias

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Organización, Planificación, Evaluación y Supervisión las actividades concernientes a la ejecución de la Unidad de Seguros Públicos y Privados.
2	Contribuir en la realización del Plan Operativo Institucional en coordinación con el coordinador de la USPP .
3	Elaborar los terminos de referencia y/o especificaciones tecnicas de bienes y servicios en cordinacion con el coordinador de la USPP .
4	Brindar soporte en el manejo del Sistema de Gestión Administrativas (SIAF SIGA)
5	Elaboración y seguimiento de ordenes pedido de bienes y servicios SIGA-PPR
6	Seguimiento de las ordenes de pedido hasta su ingreso al almacen
7	Evaluacion cada 15 dias del avance de la ejecucion presupuestal de la fuente de Donaciones y Transferencias
8	Realizar ordenes de pedido y seguimiento de las ordenes de pedidode otros programas presupuestales que requieran el apoyo de la fuente financiera Donaciones y Transferencias.
9	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo.
10	
11	Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas de la Red de Salud Tayacaja

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sistemas Administrativos

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

Curso en SIGA - SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA
Unidad Orgánica	AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD - ESTADISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS (CODIGO Nº 0076)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de información en salud, Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud, Priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información, Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener las bases de Datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes.
- 2 Elaborar mensualmente informe de avances de metas físicas por IPRESS, Distritos, Microred y Red.
- 3 Generar mensualmente los Indicadores de gestión en el marco de (HIS, REPORTEADOR HISMINSA, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIWEB, SISFAC, PADRON DE NIÑOS, SIEN, CNV, SINAEF).
- 4 Emitir los reportes mensuales, trimestres, semestrales, y anuales de (HIS, REPORTEADOR HISMINSA, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIWEB, SISFAC, PADRON DE NIÑOS, SIEN, CNV, SINAEF).
- 5 Consolidación en Base de Datos y Análisis de la Información de SETI IPRESS para el envío de los 88 IPRESS a SUSALUD.
- 6 Monitorizar el registro de información en el sistema E-QHALI de los IPRESS Priorizados en los diferentes Módulos.
- 7 Elaborar cuadros Estadísticos para el Boletín Epidemiológico.
- 8 Desarrollar y Diseñar aplicativos de acuerdo a la necesidad de la institución.
- 9 Administración, actualización y monitoreo de PADRON NOMINAL DE NIÑOS menores de 6 años de la provincia de Tayacaja.
- 10 Realizar el consolidado de Padron Nominal por Etapas de vida (adolescente, joven, Adulto, Adulto Mayor)
- 11 Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación
- 12 Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación.
- 13 Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación, dentro de su jurisdicción.
- 14 Procesamiento y revisión de la Información para la adecuada consistencia de datos.
- 15 Participar permanentemente en la elaboración de los documentos de gestión.
- 16 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

DIRESA HUANCVELICA, SUSALUD, MINSA, OFICINAS DE LA RENIEC, MUNICIPIOS DISTRITALES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento acreditado en en manejo de base de datos en el sector salud \* Acreditar experiencia y conocimientos en manejo de indicadores de salud.

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

\* CURSO EN MANEJO DE BASE DE DATOS NO MENOR A 90 HORAS ACUMULADOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA
Unidad Orgánica	AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD - ESTADISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA (CODIGO Nº 2115)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de información en salud, monitorear el cumplimiento de los indicadores del Salud y calidad de información de estrategias sanitarias, Priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información y brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el mantenimiento de las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN, SETIIPRESS y otros)
4	Procesamiento de sistemas de salud via Web (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Apoyar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a los Servicios del Establecimiento
6	Procesar y acumular información con el control de calidad adecuada de datos
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que corresponde
8	Apoyar en la generación mensualmente los Indicadores de gestión en el marco de (HIS, REPORTEADOR HISMINSA, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIWEB, SISFAC, PADRON DE NIÑOS, SIEN, CNV, SINADef).
9	Procesamiento y revisión de la Información para la adecuada consistencia de datos.
10	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*Requieren documentacion sustentatoria*):

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (Excel Tablas Dinamicas) Internet y otros.

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

CURSO EN MANEJO DE BASE DE DATOS NO MENOR A 90 HORAS ACUMULADAS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	PROGRAMAS PRESUPUESTALES 002: SALUD MATERNO NEONATAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 002: SALUD MATERNO NEONATAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redacción de documentos oficiales.
2	Ejecutar Actividades de Emisión, Recepción, Clasificación, Registro, distribución y archivos de documentaciones administrativas.
3	Elaborar los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los diferentes programas presupuestales de la U.E. Red de Salud Tayacaja.
4	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación en custodia.
5	Apoyo en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes y servicios.
6	Generación y seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
7	Apoyo en la Elaboración del POI.
8	Elaborar los Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial
9	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	PROGRAMAS PRESUPUESTALES 001: PROG. ART. NUTRIC.
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 001: PROG. ART. NUTRIC.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redacción de documentos oficiales.
2	Ejecutar Actividades de Emisión, Recepción, Clasificación, Registro, distribución y archivos de documentaciones administrativas.
3	Elaborar los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los diferentes programas presupuestales de la U.E. Red de Salud Tayacaja.
4	Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación en custodia.
5	Apoyo en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa, Elaboración de Pedidos de bienes y servicios.
6	Generación y seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
7	Apoyo en la Elaboración del POI.
8	Elaborar los Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial
9	Brindar atención de calidad y buen trato al usuario interno y externo de la Institución.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ESTRATEGIAS, OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DEL MEDICAMENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TECNICO EN FARMACIA (CODIGO N° 2099)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTION DE MEDICAMENTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la selección, conteo, preparado, empaque, embalaje y traslado de Productos Farmaceuticos, Dispositivos Medicos y Productos Sanitarios para la disponibilidad en las IPRESS para el paciente asegurado de la Red de Salud Tayacaja

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la carga y descarga de productos farmaceuticos (soluciones, jarabes, suspensiones, tabletas, etc), dispositivos medicos y productos sanitario para la distribucion general. * postura corporal para la contractura muscular. Desde AEM-DEMID AL AEM-UERST.
2	Realizar el conteo, preparado, empaque, embalaje y traslados de los Productos Farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios para las 89 IPRESS de la Red de Salud Tayacaja y la carga a la empresa de transporte a fin de distribuir y optimizar para la disposcion final del paciente asegurado.
3	Aplicar las tecnicas del preparado de paquetes frios para los productos termolabiles en las cajas transportadoras, para conservar la cadena de frio de los productos que requieren las condiciones de almacenamiento y traslado.
4	Realizar el Monitoreo del Sistema de Informacion del SISMEDV2 con el stock fisico de los 89 IPRESS de los maletines Obstetricos, Ambulancias, laboratorios, tratamientos preventivos de amenia y tratamientos para enfermedades prevalentes.
5	Seleccionar Productos farmaceuticos, Dispositivos Medicos y Productos Sanitarios para las 89 IPRESS de la Jurisdiccion para su empaque y embaje por forma farmaceutica.
6	Aplicar las tecnicas del sistema de gestion de almacen de Primero Caducar, Primero en Salir (FEFO) y Primero en Entrar, Primero en Salir (FIFO) para evitar el vencimiento de los PF, DM Y PS.
7	Realizar inventarios de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios de manera mensual, semestral y anual a fin de verificar la vigencia de los mismos.
8	Realizar la limpieza del almacen especializado de medicamentos según el cronograma establecido (diario. Semanal, mensual y semestral) a fin de cumplir con la buenas practicas de almacenamiento.
9	Descargar en las tarjetas de control Visible de los Productos Farmaceuticos, dispositivos, productos sanitarios a fin de tener actualizado el stock.
10	Realizar inventarios de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios de manera mensual, semestral y anual a fin de verificar la vigencia de los mismos.
11	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, AIEPI Clínico, Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA; con conocimiento en el armado de camas para el almacenaje en camas de PF,DM y PS,

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

Curso de capacitación en buenas practicas de almacenamiento y distribucion y/o farmacovigilancia y Dispensacion de medicamentos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
SISMEDV2.3		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

01 año de haber laborado como Tecnico en Farmacia en almacenes especializados de medicamentos.

## 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. ORIENTACION A RESULTADOS.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DEL MEDICAMENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TECNICO EN FARMACIA I (CODIGO Nº 2873)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTION DE MEDICAMENTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Analiza, Digita, Procesar, Validar, Corregir y Acumular la información de los Productos Farmaceuticos, Dispositivos Medicos y Productos Sanitarios en el software (SISMEDV2.3) de los puntos de digitacion con receta (31 IPRESS) y los puntos de digitacion por acumulado (57 IPRESS). Para el cumplimiento de los indicadores FED e Indicadores de Gestion

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analiza, digitar los productos del fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados (FED), indicadores de Gestion para el cumplimiento de los indicadores
2	Procesar, Validar, Corregir y Acumular de la información del software (SISMEDV2.3) de los puntos de digitacion con receta (31 IPRESS) y los puntos de digitacion por acumulado (57 IPRESS).
3	Cruzar de información de los SOFTWARE (SIS, SIEN, HIS REPORT VS. SISMEDV2.3) con la finalidad de articular con las etapas de vida de las estrategias sanitarias de salud.
4	Digitar, Evaluar, Corregir y Acumular los inventarios realizados de los 89 IPRESS. En el software (SISMEDV2.3) de los puntos de digitacion con receta (31 IPRESS) y los puntos de digitacion por acumulado (57 IPRESS).
5	Capacitar y dar asistencia técnica en la implementación del sistema de Digitacion del Sistema del SISMEDV2 a fin de cumplir con el 100 % IPRESS.
6	ingresar y actualizar las guías de remisión en el sistema del SISMEDV2.3 del almacen de medicamentos para el abastecimiento de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios, y la disponibilidad a nivel de las IPRESS
7	Procesar y enviar los informe de consumo Integrado (ICI SISMED - DONACIONES), Informe de Movimiento Economico (IME) E Inventarios.
8	Digitar las Guías de Remisión de los PF,DM Y PS, y productos biológicos para las 89 IPRESS
9	Realizar reportes de para las diferentes estrategias sanitarias con el ICI actualizado mensualmente con el finalidad de promover la prevencion y promocion de la salud para el primer nivel de atencion en salud.
10	Enviar el IDI diario a nivel central para alimentar la información al Ministerio de Salud CENARES.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas:

DEMID- DIRESA - HUANCANELICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Manejo del SISTEMA DEL SISMEDV2.3; conocimientos en excel avanzado, tablas dinamicas, visual Foxpro V9, con conocimientos Productos Farmaceuticos, Dispositivos Medicos y Productos Sanitarios.

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

Curso de capacitación en buenas practicas de almacenamiento y distribucion y/o farmacovigilancia y Dispensacion de medicamentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
SISMED V2.2		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

DOMINIO EN EL MANEJO DEL SISMEDV2.3 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. ORIENTACION A RESULTADOS.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

ORGANOS DE LINEA DE LA DIRESA HUANCAMELICA Y EL MINSA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Diseño asistido por computadora AutoCAD

Costos y Presupuestos en Obras S10

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

03 AÑO

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

03 AÑOS

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MICRO RED DE SALUD SURCUBAMBA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUACHOCOLPA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA (CODIGO Nº 2115) (DIGITADOR)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Digitación y procesamiento de información oportuna de las atenciones prestadas a los pacientes del Seguro Integral de Salud – SIS, de los Establecimientos de Salud del Centro de Salud Huachocolpa y San Isidro de Acobamba

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de su jurisdicción
3	Realizar la digitación de formatos único de atención en aplicativo ARFSIS Y/O SIGEPS
4	Realizar el análisis de población afiliada de su jurisdicción y realizar la afiliación de la población de su jurisdicción
5	Realizar el análisis de cobertura de reporte de producción de prestaciones mensualizado data (ARFSIS)
6	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente para la evaluación del cumplimiento de indicadores
7	Realizar acciones implementadas para mejorar la producción de FUAS, en el marco del convenio
8	Realizar el Análisis de digitación oportuna de FUAs mensual izado.
9	Entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitación al 100%
10	Realizar el consolidado mensual de los expedientes de traslado de emergencia de acuerdo al formato Excel de reporte de traslados por cada IPRESS
11	Seguimiento para el cumplimiento e implementación de recomendaciones del PCPP en cada IPRESS, la cual debe ser remitido dentro de los 60 días calendarios la UDR
12	Realizar el reporte semanal del padrón de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS.
13	Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos únicos de atención SIS, realizar el levantamiento de FUAS observadas dentro de los periodos establecidos.
14	Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informático SIS.
15	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud.
16	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:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE NORMAS ACTUALIZADAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD. MANEJO Y DOMINO DEL SISTEMA ARFSIS Y SIASIS (DESEABLE).

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

Cursos relacionados a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

06 meses

### Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MICRO RED DE SALUD SAN ISIDRO
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN ISIDRO DE ACOBAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA (CODIGO Nº 2115) (DIGITADOR)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Digitación y procesamiento de información oportuna de las atenciones prestadas a los pacientes del Seguro Integral de Salud – SIS, de los Establecimientos de Salud del Centro de Salud Huachocolpa y San Isidro de Acobamba

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de su jurisdicción
3	Realizar la digitación de formatos único de atención en aplicativo ARFSIS Y/O SIGEPS
4	Realizar el análisis de población afiliada de su jurisdicción y realizar la afiliación de la población de su jurisdicción
5	Realizar el análisis de cobertura de reporte de producción de prestaciones mensualizado data (ARFSIS)
6	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente para la evaluación del cumplimiento de indicadores
7	Realizar acciones implementadas para mejorar la producción de FUAS, en el marco del convenio
8	Realizar el Análisis de digitación oportuna de FUAs mensual izado.
9	Entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitación al 100%
10	Realizar el consolidado mensual de los expedientes de traslado de emergencia de acuerdo al formato Excel de reporte de traslados por cada IPRESS
11	Seguimiento para el cumplimiento e implementación de recomendaciones del PCPP en cada IPRESS, la cual debe ser remitido dentro de los 60 días calendarios la UDR
12	Realizar el reporte semanal del padrón de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS.
13	Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos únicos de atención SIS, realizar el levantamiento de FUAS observadas dentro de los periodos establecidos.
14	Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informático SIS.
15	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud.
16	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:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE NORMAS ACTUALIZADAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD. MANEJO Y DOMINO DEL SISTEMA ARFSIS Y SIASIS (DESEABLE).

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

Cursos relacionados a sus funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

06 meses

### Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

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			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios (*)			

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 4**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N°....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios, 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° 020-2007 “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.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 05**

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Pampas,.....

.....  
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:

Item	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

El que suscribe, ....., Identificado(a) con DN N°....., domiciliado en:....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001 – 2020. DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

**HOJA DE VIDA**

**I DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de Nacimiento :

Documento de Identidad :

RUC :

Estado Civil :

Dirección :

Teléfono :

Correo Electrónico :

Persona con discapacidad  NO  S N°DE FOLIO..... (Deberá adjuntar la resolución sustentatorio)

Licenciado de las Fuerzas Armadas,  NO  SI  
documento sustentatorio)

N°DE FOLIO..... (Deberá adjuntar

## II ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE TITULO (**)(MES/AÑO)	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD	FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
ESTUDIO TECNICOS					
IDIOMA EXTRANJERO					
EDUCACIÓN BASICA					

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

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio curso

### III EXPERIENCIA LABORAL

**Experiencia laboral general** tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS  
Presente.-**

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

#### NOTA

- 1: Agregar filas, si en caso lo requiera.
- 2: Aquellas propuestas que no consignen los datos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.
- 3: 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.

**ANEXO N° 7**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-  
2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, presento la relación de la experiencia en capacitación  
en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**NOTA**

**1: Agregar filas, si en caso lo requiera.**

**1: Aumentar Filas, si en caso si lo requiere.**

**1: Aquellas propuestas que no consignen los datos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.**

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de

la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento: **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el REDAM.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la **Contratación Administrativa de Servicios**, 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.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento:

- Que no registro antecedentes judiciales.
- Que no registro antecedentes policiales.
- Que no registro antecedentes penales.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento no tener sanción por falta  
administrativa.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante