

“Año de la Universalización de la Salud”

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD
TAYACAJA

PROCESO CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST

BASES



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

**“PROFESIONALES Y TECNICOS ASISTENCIALES Y
ADMINISTRATIVOS”.**

JUNIO – 2020

PROCESO CAS N° 002-2020/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° 002-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICOS CIRUJANOS AISPED	CODIGO N°1528	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-JUL-2020 AL -31-AGO- 2020
		CODIGO N°1528	AISPED RUTA 1 :O.F Movil COLCABAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-JUL-2020 AL -31-AGO- 2020
2	LICENCIADOS EN ENFERMERIA AISPED	CODIGO N°674	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
3	OBSTETRA-AISPED	CODIGO N°1558	AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	MATERNO	24	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
4	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S QUICHUAS	1	4,200.00	PAN	19	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
5	LICENCIADOS EN ENFERMERIA		C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S COLCABAMBA	3	2,300.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
					2,300.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
					2,300.00	EMERG Y DESAS	92	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S PARIACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S VISTA ALEGRE	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S TINTAY PUNCU	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S YANANYACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
C.S HUACHOCOLPA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020			
6	OBSTETRAS	CODIGO N°1558	C.S S.I ACOBAMBA	1	2,300.00	MATERNO	28	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S ANDAYMARCA	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
7			P.S CHACHAS	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S VILLA REAL DE PACCHAPATA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
8	PSICOLOGO(A)	CODIGO N° 1820	C.S ANDAYMARCA	1	2,700.00	S.MENTAL	103	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
9	TECNICO INFORMATICO HIS-SIS	CODIGO N°2115	C.S HUARIBAMBA	1	1,700.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020

“Año de la Universalización de la Salud”

10	PSIQUIATRA	CODIGO N° 2851	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS- TAYACAJA	1	8,000.00	ESSM	103	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
11	PSICÓLOGOS	CODIGO N° 1820		2	2,500.00	ESSM	110	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
12	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	CODIGO N° 0769	UNIDAD DE CONTABILIDAD - UERST	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
13	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	CODIGO N° 0965	UNIDAD DE RECURSOS-UERST	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
14	TÉCNICO EN INFORMÁTICA- EPIDEMIOLOGIA	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION- EPIDEMIOLOGIA	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
15	TECNICO EN SIGA /SIAF	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-SIGA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
TOTAL DE PLAZAS				28				

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Julio 2020 - Término : 30 de Setiembre 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

CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	Del 09 de Junio del 2020 al 22 de Junio de 2020
2	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Red de Salud Tayacaja enlace (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) Y Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 09 de Junio del 2020 al 22 de Junio de 2020
3	Presentación curricular, (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) Nota: Le Llegara un correo de confirmación de la Entidad.	23 de Junio del 2020 Hora: de 8:00 a.m. a 1:00.p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m.

SELECCIÓN		
4	Evaluacion Curricular	24 de Junio de 2020
5	Publicación de Resultado de la evaluación Curricular, (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) y Notificación a su correo personal registrado en el formulario de inscripción.	24 de Junio de 2020

“Año de la Universalización de la Salud”

6	Recepción de solicitudes de reconsideración y/o reclamos al correo: rrhh.redsaludtayacaja@gmail.com (No se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	25 de Junio de 2020 8:00 a.m. Hasta 9:00 Horas
7	Absolución de reconsideración y/o reclamos, se comunicara a través del correo rrhh.redsaludtayacaja@gmail.com	25 de Junio de 2020 11:00 a.m. Hasta 12:00 Horas
8	Publicación de Resultado FINAL: (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) y Notificación a su correo personal, detallando (Enlace y horario para la siguiente fase: Entrevista persona).	25 de Junio de 2020
9	Entrevista Personal: Sera mediante videoconferencia	26 de Junio de 2020 A partir de 09:00 am
10	Publicación de Resultado FINAL: (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) y Notificación a su correo personal	26 de Junio de 2020
INICIO DE LABORES		
11	Adjudicación de Plazas	30 de Junio de 2020
12	Inicio de labores	01 de Julio de 2020

Nota:

-) El personal que haya presentado renuncias, generando el desabastecimiento en los diferentes establecimientos no serán considerados para el presente proceso.

V. MODALIDAD DE POSTULACION

5.1 Postulación vía electrónica

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de puesto convocado, deberán registrarse en el formulario de Inscripción, donde se solicitara registrar sus datos personales, puesto laboral, y adjuntar (Archivo PDF) que contendrá los documentos solicitados para la participación. Accediendo en el siguiente enlace:
<https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/>

La remisión de lo expuesto deberá de realizarse en el horario y fecha establecida en el cronograma (ver numeral IV). Caso contrario NO se evaluará lo presentado.

NOTA:

- 1.- Toda información consignada en formulario de Inscripción y Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal (**ANEXO 1**), tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.
- 2.- Toda comunicación con los postulantes será a través de su correo que registra en el formulario de inscripción.
- 3.- Los archivos remitidos para la postulación al concurso CAS que no se reciban en formato PDF, no serán consideradas aptas para el proceso.

4.- El CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO incluido en el archivo PDF, solo deberá de contener los documentos requeridos en el formato de perfil del puesto.

5.- La calidad de digitalización (Escaneo) de los documentos será responsabilidad del postulante, en caso de existir no serán tomados en cuenta.

6.- 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:

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

6.1 De la presentación de Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida debe contener la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al cual va a postular.

6.2 Presentación Ficha Única de Datos

La Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura. Este documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

6.3 Orden de la documentación

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

- a) DNI del postulante vigente.
- b) Anexo N° 01, Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (se consideraran las capacitaciones realizadas del 2015 en adelante, 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).
- c) Constancia de no Adeudo (En caso de haber laborado en la Red de Salud Tayacaja)

Nota:

LOS POSTULANTES DEBERAN PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL, OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO ADJUNTAR LA CAPTURA DE LA PANTALLA DE VERIFICACIÓN DE LA PAGINA DE LA SUNEDU.

VII PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

7.1 Ingresa al siguiente enlace: <https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/>

7.2 Clic en el botón “Registra tu inscripción”

Convocatorias

Red de Salud Tayacaja



CONVOCATORIAS VIGENTES:

PROCESO CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

DESCARGA LAS BASES



REGISTRA TU INSCRIPCIÓN

Elija el año:

7.3 Llena los campos con tus datos personales:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2020-D.U N°029-2020

El presente formulario servirá para registrarse a la Convocatoria para La Contratación Administrativa De Servicios –CAS 2020-D.U N°029-2020. Para lo cuál se pide cumplir todas las indicaciones dispuestas en las Bases del Concurso. Para más Información revise las [Bases del presente concurso](#). *Obligatorio

DNI del Postulante *

 72803599

Correcto

Apellidos y Nombres del Postulante *

 Delzo Gutierrez Ennis Martin

Correcto

Correo Electrónico del Postulante *

 martindelzo@gmail.com

Correcto

Teléfono del Postulante *

 999999999|

7.4 Selecciona el puesto que deseas participar

 Puesto al que concursa el Postulante*

- MÉDICO CIRUJANO AISPED
- LICENCIADO EN ENFERMERÍA AISPED
- MÉDICO CIRUJANO
- LICENCIADO EN ENFERMERÍA
- OBSTETRA
- BIÓLOGO(A)
- TÉCNICO EN LABORATORIO
- PILOTO DE AMBULANCIA
- TÉCNICA EN ENFERMERÍA

7.5 Sube el archivo de tus documentos y anexos

 Adjunte los Anexos y Documentos del Postulante*
(Los Anexos y Formatos deben estar escaneados en un solo archivo)
(El archivo debe ser en formato PDF)
(El archivo no debe pesar mas de 100MB)
(Para mas información revise las [BASES DEL PRESENTE CONCURSO](#))

 cv.pdf

7.6 Acepta los términos y condiciones

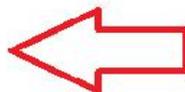
Terminos y Condiciones
 La información que envío está conforme a lo estipulado en las [BASES DEL PRESENTE CONCURSO](#).

7.7 Acepta la Política de Privacidad

Política de Privacidad
 He leído y acepto la [POLÍTICA DE PRIVACIDAD](#) de la Red de Salud Tayacaja.

7.8 Envía tu inscripción





7.9 Te llegará un correo electrónico con la confirmación

Registro completado

Muchas gracias por registrarte, en breve te llegará un correo electrónico confirmando tu inscripción

VIII PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

8.1 Requisitos:

1. Conexión al aplicativo ZOOM (cualquier dispositivo) incluido el correcto funcionamiento de cámara y micrófono, para una correcta interacción con los Jurados.
2. Ancho de Banda de Internet estable

8.2 Tiempo para la entrevista

- 1 El usuario deberá de Ingresar 10 minutos antes de Iniciarse la Videoconferencia.
- 2 Se contemplara solo 5 minutos de tolerancia, el mismo que será contabilizado dentro del tiempo asignado para su entrevista

IX DE LA DECLATORIA DEL PROCESO DESIERTO

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

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

X. 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
	PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

XI. 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 el 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 Resolución emitida por el CONADIS

XII RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán rrhh.redsaludtayacaja@gmail.com y Notificación a su correo personal

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

XIII ADJUDICACION DE PLAZAS

) La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación, a través del enlace que se les comunicara a su correo personal.

) En caso de contar con APTOS, se les comunicara vía telefónica.

XIV. 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.

XV 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:

“Año de la Universalización de la Salud”

- 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 ESTARA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARA IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.**
-)] **LOS POSTULANTES DEBERAN PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL, OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO ADJUNTAR LA CAPTURA DE LA PANTALLA DE VERIFICACIÓN DE LA PAGINA DE LA SUNEDU**
-)] **LOS POSTULANTES DEBERAN PRESENTAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN CASO DE HABER LABORADO EN LA RED DE SALUD TAYACAJA.**

CAPITULO II

ANEXOS

PERFILES DE PUESTOS

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

DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS			
Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado		Nº de Colegiatura	
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magíster/Doctorado/Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Especialización - Diplomados			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Cursos - Seminarios			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR			
Fecha	/ /	Firma:	
	Día Mes Año		



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	MICRORED SURCUBAMBA, COLCABAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO-AISPED RUTA 1: Oferta Fija : SURCUBAMBA (CODIGO N° 1528) MEDICO -AISPED RUTA 2: Oferta Fija : COLCABAMBA (CODIGO N° 1528)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Cuidado Integral de Salud por curso de vida para la persona en familia y comunidad a pacientes/ usuarios de establecimientos de Salud de Zonas alejadas y dispersas, durante y post contexto del COVID a través de las intervenciones priorizadas teniendo en consideración los documentos técnicos normativos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de establecimiento de salud.
5	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
6	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electroradiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica en poblaciones excluidas y dispersas.
7	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención.
8	Organizar y participar campañas de Atención Médica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo AISPED, para su envío a los niveles que corresponde.
10	Elaborar Historias Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes del Ambito de Intervencion de Equipos AISPED
11	Realizar la vigilancia epidemiologica en el ambito de Intervencion del AISPED
12	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando en el Marco del MIC
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora en la zona de intervención.
15	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), Convenio FED, Convenio de Gestión y otros.
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Garantizar la implementación del MIC para el individuo, familia y comunidad, en el 100% de comunidades de Intervención del Equipo AISPED .
18	Manejo adecuado de bioseguridad
20	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED
21	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrarreferencia
22	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
23	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED
24	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 SU 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 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;">MEDICO CIRUJANO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS de la NTS 081-2009MINSa, Norma técnica de Atención Integral de Salud a Poblaciones excluidas y Dispersas y NTS 030-2020 MINSa, Modelo de Cuidado Integral de salud por Curso de vida para la Persona, Familia y Comunidad.

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ámbito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	MICRORED SURCUBAMBA Y MICRORED COLCABAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA -AISPED RUTA 1: Oferta Fija :SURCUBAMBA Y RUTA 2: Oferta Fija :COLCABAMBA (CODIGO N° 0674)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Cuidado Integral de Salud por curso de vida para la persona en familia y comunidad a pacientes/ usuarios de establecimientos de Salud de Zonas alejadas y dispersas, con prioridad en la etapa de vida niño durante y post contexto del COVID a través de las intervenciones priorizadas teniendo en consideración los documentos técnicos normativos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años con prioridad y demás curso de vida en el ámbito de Intervención del AISPED.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños y demás cursos de vida.
3	Garantizar el usos correcto del Equipo de Protección Personal y eliminación adecuada de residuos sólidos
4	Captar, detectar y realizar el seguimiento oportunamente de los riesgos de enfermedades prevalentes en el niño
5	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
6	Hacer que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A.
7	Realizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
8	Realizar la atención íntegra, integral y continua en los demás cursos de vida de vida según las normas vigentes en zonas de intervención del AISPED.
9	Realizar la orientación y consejería en los tipos de cáncer priorizados.
10	Realizar la atención del recién nacido normal en el marco de un parto inminente en el ámbito de Intervención del AISPED.
11	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
12	Realizar visitas domiciliarias efectivas por curso de vida y bajo el marco del Modelo Integral del Cuidado del Individuo, Familia y Comunidad en zonas de Intervención del AISPED.
13	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de intervención del AISPED.
14	Detección, Diagnóstico y tratamiento de Tuberculosis, así como el seguimiento de casos.
15	Implementar acciones de Promoción de la Salud en el contexto de Gestión de Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora.
17	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
18	Producción SIS – HIS, acorde al cumplimiento de metas de indicadores establecidos en la Región.
19	Usar correctamente y conservar los equipos y bienes del Equipo AISPED
20	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años de su establecimiento asignado
21	Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
22	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería del ámbito de Intervención del AISPED.
23	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población del ámbito de Intervención del AISPED
24	Realizar acciones para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
25	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
26	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del AISPED, para su envío a los niveles que corresponde
27	Realizar la atención integral de salud de la población excluida y dispersa de su jurisdicción de la MICRORED según necesidad
28	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.
	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO SU JURISDICCIÓN

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="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;">LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 la NTS 081-2009MINSa, Norma técnica de Atención Integral de Salud a Poblaciones excluidas y Dispersas y NTS 030-2020 MINSa, Modelo de Cuidado Integral de salud por Curso de vida para la Persona, Familia y Comunidad.

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

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

- Acreditar capacitación en atención del Recién nacido
- Acreditar cursos de capacitación en MAIS BFC

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de 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

ITEM N°003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS(MR COLCABAMBA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA (CODIGO N°1558) RUTA 2: Oferta Móvil-Fija :COLCABAMBA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad en forma sistematizada y coordinada con los demás profesionales de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de Intervención del Equipo AISPED
2	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
3	Realizar la atención prenatal enfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
4	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
5	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población en el ámbito de Intervención del Equipo AISPED
7	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
8	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del AISPED, para su envío a los niveles que corresponde
10	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y Dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
11	realizar Campañas de atención integral de Salud en comunidades del ámbito de intervención
12	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
13	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
14	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
15	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
16	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
17	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
18	Realizar la atención integral de salud de la población excluida y dispersa de su jurisdicción de la MICRORED según necesidad
19	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
20	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato y/o Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO SU JURISDICCIÓN

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

CONOCIMIENTO DE NORMA TECNICA DE AISPED

CONOCIMIENTO EN MAIS BFC

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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 DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS, MANEJO ADECUADO DE ESTRÉS LABORAL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD QUICHUAS)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO (CODIGO N°1528)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral en las diferentes etapas de vida promocional, preventivos, recuperativo y rehabilitación en los establecimientos de Salud de Primer nivel con prioridad en la atención del niño y la gestante.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
4	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
5	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos con prioridad en las enfermedades prevalentes del niño y la gestante.
6	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de establecimiento de salud según el MAIS BFC.
7	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PoR) y convenios SIS, FED, evaluación de desempeño y otros
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población y proponer requerimiento mensual de los medicamentos e insumos quirúrgicos.
9	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción..
10	Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento.
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
12	Elaborar Historia Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes
13	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Materno Neonatal.
14	Apoyar en la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Realizar la implementación y fortalecimiento de la Modelo de Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad
18	Manejo adecuado de bioseguridad
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de Establecimientos de Salud
20	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
21	Realizar la Toma de ecografías a las gestantes certificado (En caso de contar con Especialidad)
22	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrarreferencia
23	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
24	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
25	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<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;">MEDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MEDICO CIRUJANO			<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			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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																																				
MEDICO CIRUJANO																																						
<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):

Conocimiento en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor), normas técnicas nacionales de salud vigente y conocimiento en ecografías.

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS(C.S SANTIAGO DE PICHUS, C.S COLCABAMBA, P.S SAN JOSE, P.S PARIACC, P.S VISTA ALEGRE, C.S SURCUBAMBA, C.S TINTAY PUNCU, P.S YANANYACC, CS. HUACHOCOLPA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA (CODIGO N° 0674)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención Integral de las personas en sus diferentes etapas de vida con prioridad en la etapa de vida niño durante y post contexto del COVID a través de las intervenciones priorizadas teniendo en consideración los documentos técnicos normativos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades según el marco técnico normativo y legal en la etapa de vida niño con las intervenciones priorizadas en el niño menor de 5 años.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados
3	Captar, detectar y realizar el seguimiento oportunamente de los riesgos de enfermedades prevalentes en el niño
4	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los escenarios (Familias, Comunidades, y Municipios Saludables)
5	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
6	Realizar la Implementación de la atención integral basada en familia y promover buen clima organizacional de su EE.SS
7	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería
8	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de convenio de gestión, SIS y FED, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
10	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años y gestantes de su establecimiento asignado.
11	Realizar el registro correcto de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI) y otros sistemas alternos.
12	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
13	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contrareferencia
14	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
15	Realizar actividades intramurales 40%, extramurales en un 40% y 20% de labor administrativa en el ámbito de su jurisdicción .Con un total de 240 actividades mensuales.
16	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
17	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
18	Garantizar el uso correcto del Equipo de Protección Personal y eliminación adecuada de residuos sólidos
19	Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
20	El personal de salud se hará cargo de los EESS de salud designados según padrón nominal dentro de su microred.
21	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 SU JURISDICCIÓN

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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;">LICENCIADO EN ENFERMERIA</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 en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor) y normas técnicas nacionales de salud vigentes

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

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

MAIS BFC

AIEPI clínico y comunitario

Estimulación en desarrollo

Lactancia materna exclusiva

Emergencias neonatales

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 DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS(CENTRO DE SALUD SAN ISIDRO DE ACOBAMBA Y ANDAYMARCA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA (CODIGO N°1558)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer, ITS-VIH/SIDA, adolescente y otros que se le asigne en el ámbito de su jurisdicción.
2	Brindar el paquete de atención integral en las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia.
3	Realizar las actividades en el Centro de salud formando parte del equipo multidisciplinario; teniendo en cuenta el cuidado integral a la persona con enfoque de curso de vida.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
5	Vigilancia y control de la morbimortalidad materna perinatal.
6	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
7	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
8	Promover el uso de los métodos anticonceptivos en la población de su jurisdicción.
9	Realizar la atención prenatal enfocada con calidad y oportunidad en las gestantes.
10	Promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
11	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
12	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
13	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
14	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
15	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
16	Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
18	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
19	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contra referencia .
20	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
21	Mantener limpio el Establecimiento de Salud y áreas de su competencia.
22	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción .
23	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
24	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 SU 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 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;">OBSTETRA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	OBSTETRA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	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																																				
OBSTETRA																																						
<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*):

CONOCIMIENTO EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS, NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA, CONVENIO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD, CORRECTO RELLENADO DE FUAS Y CONVENIOS DE GESTIÓN, SIS, FED

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

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

ACREDITAR CURSO DE ATENCIÓN DE PARTO HUMANIZADO

ACREDITAR CURSO DE METODOLOGIA ANTICONCEPTIVA

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

ACREDITAR CURSOS DE ATENCION PRENATAL

(No es indispensable) CURSO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER

(No es indispensable) CURSO DE ITS - VIH

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS, MANEJO ADECUADO DE ESTRÉS LABORAL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS(PUESTO DE SALUD CHACHAS, P.S VILLA REAL DE PACCHAPATA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA (CODIGO N°1558)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<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;">OBSTETRA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input 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 Emergencias Obstetricas, Normas Tecnicas Vigentes del MINSa, SIGA , SIAF, Convenio del Seguro Integral de Salud y Salud Publica

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

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

ACREDITAR CURSO DE METODOLOGIA ANTICONCEPTIVA

ACREDITAR CURSO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<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 DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingenieria hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°008

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar atención ambulatoria (Evaluación y diagnóstico) de usuarios con morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales y elaboración de plan de atención individualizado.
2	Realizar atención ambulatoria de seguimiento a personas que presentan morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales
3	Realizar evaluación de violencia intrafamiliar en el niño y gestante
4	Rellenar las fichas epidemiológicas y hacer seguimiento de su digitación oportuna del sector que está su cargo
5	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR, en los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
6	Capacitar al 100 % de personal de salud de su jurisdicción en la aplicación de la ficha de tamizaje VIF.
7	Desarrollar y organizar programas de rehabilitación psicosocial en usuarios con morbilidad en salud mental.
8	Realizar interconsultas de psicología a todos los pacientes con tratamiento de TBC – VIH/SIDA.
9	Registrar de manera adecuada las acciones en las historias clínicas, hojas HIS y FUAS.
10	Realizar talleres: Habilidades sociales en niños y adolescentes, pautas de crianzas y familias fuertes.
11	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque en Salud Mental.
12	Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad mediante la implementación de proyectos de mejora.
13	Atender a la población afectada por violencia política.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de 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

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°012

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMATICO-HIS-SIS (CODIGO N°2115)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL C.S HUARIBAMBA
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 de 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 desiciones en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su
2	Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
3	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
4	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
5	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion
6	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) de la jurisdiccion, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS.
7	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
8	Digitacion de formatos del SIS en los Modulos SISFOH, SIASIS via web y software ARFSIS
9	Digitacion de FUAS como minimo 250 por dia
10	Cruce de informacion con Data SIS de partos y recién nacidos Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud
11	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
12	Entrega de la informacion completa y oportuna; es decir los dias 01 de cada mes con digitcion al 100%.
13	Realizar el reporte semanal del padron de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS
14	Entrega de reporte semanal de las FUAS digitados a la Unidad de Seguros de la Red de Salud
15	Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos unicos de atencion SIS.
16	Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informatico SIS.
17	Otras Funciones Asignadas por el Coordinador de Seguros Publicos y Privados de la Red de Salud Tayacaja y el Jefe Inmediato Superior.

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;"> TECNICO EN COMPUTACION O BACH.ING. 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 (*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.

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

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.

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

ITEM N°13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PSIQUIATRA (CODIGO N°2851)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluación y diagnóstico
2	Tratamiento farmacológico y psicoterapéutico en diferentes etapas de vida
3	Intervención individual y grupal
4	Acompañamiento clínico psicosocial
5	Asistencia técnica a equipos básicos de Salud Mental
6	Atención especializada al sector de la población que le corresponda, desplazamiento a otras localidades del Área de Salud con fines asistenciales.
7	Indicación de hospitalizaciones y de la derivación de pacientes a otros especialistas u otros centros.
8	Participaciones en sesiones clínicas y reuniones con el equipo del centro de salud comunitario.
9	Participación en interconsultas y en Sesiones Clínicas con los Equipos de Atención Primaria.
10	Desplazamiento a otras localidades del área de Salud con fines asistenciales y visitas domiciliarias en casos necesarios
11	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque en Salud Mental.
12	Funciones administrativas, realización de informes, estadística y memoria.
13	Atender a la población afectada por violencia política.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA NO INCLUYE EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de 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

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	CONTABILIDAD
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL (CODIGO N° 0769)
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"/> 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:

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

ITEM N°21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CODIGO N° 0965)
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 HUANCAVELICA, 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 checked="" 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 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 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. (180 horas mínimo 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 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

ITEM N°014

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
Unidad Orgánica	AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD Y ESTADISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA (CODIGO N° 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 de epidemiología ,monitorear el seguimiento y cumplimiento de la notificación inmediata,diaria y semanal de los casos de notificación en los sistemas de informacion como es el noti web,realizar la sala situacional de la Red de Salud,apoyar en los cuadros estadísticos del ASIS LOCAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la vigilancia epidemiologica en el monitoreo y seguimiento de las notificaciones epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEADES TROPICALES,ENFERMEADES ZOOTICAS Y METAXENICAS ,ACCCIDENTES DE TRANSITO Y ENFERMEADES NO TRANSMISIBLES,ETC).
2	Brindar soporte tecnico en cuanto al relleno de las fichas epidemiologias a nivel de todos los 89 IPRES
3	Procesar y acumular información con el control de calidad adecuada de datos de los formatos de notificaciones en las fichas epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEADES TROPICALES,ENFERMEADES ZOOTICAS Y METAXENICAS,ACCCIDENTES DE TRANSITO, ENFERMEADES NO TRANSMISIBLES,ETC).
4	Procesamiento de alimentaciony registro de la informacion en El sistema del NOTI WEB ,DIARIO,SEMANAL Y MENSUAL de las notificaciones epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEADES TROPICALES,ENFERMEADES ZOOTICAS Y METAXENICAS ,ACCCIDENTES DE TRANSITO,ETC).
5	Apoyar en la elaboracion de los cuadros estadísticos para el analisis del ASIS LOCAL de los Distritos de TAYACAJA
6	Apoyar a la elaboracion del boletin epidemiologico Semanal y la publicacion en la sala situacional de la Red de salud Tayacaja ,asi mismo elaborar la sala situacional virtual
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envío a los niveles que corresponde
8	Apoyar en la generación de los indicadores de gestion mensuales,trimestrales y anuales.
9	Procesamiento y revision de la Informaicon para la adecuada consistencia de datos.
10	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.
11	Generación y seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
12	Apoyo en la Elaboración del POI.
13	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución a su servicio
14	Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno del Trabajo.
15	Cumplimiento a las demas asignaciones de Funciones que le asigne su Jefe/a inmediato o Jefe inmediato superior

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 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;">TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA</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 (*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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios, para el cumplimiento de los indicadores del PPR, SIS y FED en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y Atención Integral de Salud basado en Familia y Comunidad mediante el manejo de Base de Datos de los sistemas de información en salud, además, garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas administrativos como son el SIGA, SIAF, SEACE y CEPLAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar herramientas, haciendo uso de tecnologías de información, que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información a través de los cubos.
2	Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información en el área administrativa y presupuestal.
3	Mantener actualizado y backup de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento del flujo de información SIGA, SIAF y aplicativos estadísticos.
4	Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Tayacaja.
5	Participar en la elaboración de los documentos institucionales (POI, MOF, POA, PEI).
6	Brindar información estadística para la programación de meta física de finalidades y subfinalidades.
7	Monitorizar la programación SIGA (cuadro de necesidades) de los programas presupuestales y programáticos de la Red Tayacaja.
8	Monitorizar la ejecución presupuestal de los programas presupuestales, entregando reportes en base a cubos para su respectivo análisis por las áreas competentes.
9	Dar soporte a problemas vinculados al uso y manejo de sistemas administrativos (SIGA, SIAF) en todos sus módulos.
10	Asesorar a las áreas usuarias sobre manejo de los sistemas administrativos (SIGA, SIAF)
11	Asesorar a las áreas usuarias sobre el uso del PPR (Presupuesto por Resultados) en el SIGA.
12	Solucionar problemas de índole informático en las distintas oficinas de la entidad.
13	Garantizar el buen funcionamiento de los servidores informáticos de la entidad (SIGA, SIAF, ACTIVE DIRECTORY)
14	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o inmediato superior

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 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 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;">TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA</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 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.

Conocimientos en SIAF

Conocimientos en SIGA

Conocimientos en SIGA Modulo PPR (indispensable).

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

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

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA,SIAF,SEACE Y CEPLAN, CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TODOS LOS MODULOS 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.

01 AÑO

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.

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

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

DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS			
Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado		Nº de Colegiatura	
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magíster/Doctorado/Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Especialización - Diplomados			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Cursos - Seminarios			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

Fecha	/ / Día Mes Año	Firma:	
--------------	--------------------	---------------	--