

# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**



Gobierno Regional  
**HUANCAMELICA**

#RegiónOrgánica



RUMBO AL  
BICENTENARIO

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS  
- ACOBAMBA/CEE-CAS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**UNIDAD EJECUTORA 404  
RED DE SALUD  
ACOBAMBA**

**ACOBAMBA, SEPTIEMBRE DE 2020**



## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

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

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

#### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO), Presupuesto 2020.

#### 1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 30057 – Ley del servicio civil
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley Anual de Presupuesto Del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral. N° 467-2020/GOB.REG.HVCA/UERSA/CDCS-D.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### 1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

#### 1.7 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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



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

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	ENFERMERA /O	MEDICO	OBSTETRA	ENFERMERA Y/O OBSTETRA	PILOTO DE AMBULANCIA	PSICOLOGO/A	QUIMICO FARMACEUTICO	TECNICO (A) EN ENFERMERIA	TECNICO DE COMPUTACION E INFORMATICA	TECNICO EN LABORATORIO	TECNOLOGO MEDICO Y/O BILOGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA DE LENGUAJE	TRABAJADOR SOCIAL	PERSONAL DE VIGILANCIA	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL PARA EL AREA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA DE DIRECCION Y/O TECNICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO)	TOTAL GENERAL
1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1					1										1	1	1	1	1	7
2	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	2	1				1		1				1	1	1	1						9
3	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1				1	1	2	1	2	1											9
4	C.S PAUCARA	4	2			1					1				1							9
5	C.S. PUCA CRUZ					1																1
6	C.S. TINQUERCCASA									1												1
7	C.S. CAJA ESPIRITU	1																				1
8	P.S. CHOPCCAPAMPA	2																				2
9	P.S MAYUNMARCA	1			1																	2
10	P.S. TAMBRAICO			1																		1
11	P.S. TORORUMI	1																				1
12	P.S. POMAVILCA	1																				1
13	P.S. RURUNMARCA				1																	1
14	P.S. PROGRESO	1	1																			2
15	P.S. CCARHUACC			1																		1
16	P.S. SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO	1																				1
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>49</b>



**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE 01 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

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

Nº	PLAZA	CODIGO	EE.SS	CANTIDAD	MENSUAL	DURACION DE CONTRATO
<b>ASISTENCIALES - IPRESS</b>						
1	ENFERMERA Y/O OBSTETRA	ENF-1	P.S. RURUNMARCA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
2	ENFERMERA(O)	ENF-1	C.S. CAJA ESPIRITU	1	S/ 2,300.00	03 MESES
3	ENFERMERA(O)	ENF-1	C.S. PAUCARA	4	S/ 2,300.00	03 MESES
4	ENFERMERA(O)	ENF-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
5	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. CHOPCCAPAMPA	2	S/ 2,300.00	03 MESES
6	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO	1	S/ 2,300.00	03 MESES
7	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. MAYUNMARCA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
8	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. POMAVILCA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
9	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. PROGRESO	1	S/ 2,300.00	03 MESES
10	ENFERMERA(O)	ENF-1	P.S. TORORUMI	1	S/ 2,300.00	03 MESES
11	ENFERMERO/A	ENF-2	C.S. MENTAL COMUNITARIO	2	S/ 2,300.00	03 MESES
12	MEDICO	MC-1	C.S. PAUCARA	2	S/ 4,200.00	03 MESES
13	MEDICO	MC-1	P.S. PROGRESO	1	S/ 4,200.00	03 MESES
14	MEDICO	MC-2	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	S/ 6,500.00	03 MESES
15	OBSTETRA	OBSTA-1	P.S. CEARHUACC	1	S/ 2,300.00	03 MESES
16	OBSTETRA	OBSTA-1	P.S. TAMBRAICO	1	S/ 2,300.00	03 MESES
17	PERSONAL DE VIGILANCIA	PERS.VIG-1	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	S/ 1,250.00	03 MESES
18	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT.AMB-1	P.S. MAYUNMARCA	1	S/ 1,250.00	03 MESES
19	PSICOLOGO/A	PSIC-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
20	PSICOLOGO/A	PSIC-1	C.S. PAUCARA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
21	PSICOLOGO/A	PSIC-1	C.S. PUCA CRUZ	1	S/ 2,300.00	03 MESES



**Gobierno Regional de Huancavelica**  
**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**  
**CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS - ACOBAMBA/CEE-CAS**

22	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIM.FAR-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
23	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIM.FAR-2	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	S/ 2,300.00	03 MESES
24	TECNICA EN ENFERMERIA	TEC.ENF-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	2	S/ 1,500.00	03 MESES
25	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	TEC.INF-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	S/ 1,500.00	03 MESES
26	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	TEC.INF-1	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	S/ 1,500.00	03 MESES
27	TECNICO EN LABORATORIO	TEC.LAB-1	C.S. TINQUERCCASA	1	S/ 1,500.00	03 MESES
28	TECNICO EN LABORATORIO	TEC.LAB-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	2	S/ 1,500.00	03 MESES
29	TECNOLOGO MEDICO/BIOLOGO	TEC.MED-1	C.S. PAUCARA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
30	TECNOLOGO MEDICO/BIOLOGO	TEC.MED-1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
31	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAP.Ocup-1	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	S/ 2,500.00	03 MESES
32	TERAPISTA DE LENGUAJE	TERAP.LENG-1	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	S/ 2,500.00	03 MESES
33	TRABAJADOR SOCIAL	TRAB.SOC-2	C.S. MENTAL COMUNITARIO	1	S/ 2,300.00	03 MESES
34	TRABAJADOR SOCIAL	TRAB.SOC-1	C.S. PAUCARA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
<b>ADMINISTRATIVOS - RED DE SALUD ACOBAMBA</b>						
35	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	PRESU-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
36	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	S/ 2,500.00	03 MESES
37	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIM.FAR-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
38	ENFERMERA/O	ENF-3	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	S/ 2,300.00	03 MESES
39	SECRETARIA Y/O TECNICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	SEC.DIREC-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	S/ 1,500.00	03 MESES
40	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)	TRAB.SERV-1	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	S/ 1,250.00	03 MESES
41	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO)	TRAB.SERV-2	RED DE SALUD ACOBAMBA	1	S/ 1,500.00	03 MESES



## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

#### 2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 08 de Setiembre del 2020
Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	10 de Setiembre del 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	del 10 de Septiembre al 24 de Setiembre de 2020
Remisión de Currículo Vitae en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="mailto:convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com">convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com</a>	25 al 27 de Septiembre del 2020 hasta la 17:30 horas
SELECCIÓN	
Evaluación del Currículo Vitae presentado por los postulantes.	28 y 29 de Septiembre del 2020
Publicación del resultado final de la <b>Evaluación curricular</b> en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público, indicando el horario para la siguiente fase de Entrevista personal	29 de Septiembre del 2020 hasta 23:00 horas
Entrevista Personal: Sera mediante Video Llamada (WhatsApp)	30 de Septiembre del 2020 A partir de las 07:00 horas
Publicación del resultado final de ganadores para cubrir plazas según orden de mérito en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	30 de Septiembre del 2020 Hasta las 15:00 horas
Adjudicación de plazas según orden de merito	30 de Septiembre de 2020 a partir de las 15:10 horas
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	De acuerdo al Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA
Inicio de labores	01 de Octubre del 2020

**NOTA:** Los Currículo Vitae en formato digital deberán ser remitidos al correo [convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com](mailto:convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com) hasta las 17:30 pm horas del 25 al 27 de septiembre del 2020, conforme al calendario del proceso.

#### 2.2. INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:

- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y firma del postulante, del mismo modo los postulantes deberán de remitir su Currículo Vitae en formato digital (PDF) al correo [convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com](mailto:convocatoriaredsaludacobamba@gmail.com), en un máxima de 30 MB ( si la extensión del documento no es a lo solicitado en pdf, será descalificado) señalando el **CÓDIGO, CARGO, APELLIDOS Y NOMBRES**; por ejemplo: código MC-1\_MEDICO\_apellidos y nombres, desde el 25 al 27 de septiembre del 2020, recibiendo un correo que confirme la recepción.



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

## NOTA:

- Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- El Postulante deberá de presentar los Anexos dispuesto en los "Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Publico", en cumplimiento del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y el Currículo Vitae Digital documentado (PDF), caso contrario no será evaluado.
- El Currículo Vitae digital (PDF) documentado deberá estar debidamente ordenado según lo establecido en el Anexo, **caso contrario no serán considerados** para la evaluación curricular.
- los postulantes no deberán tener vínculo laboral con la institución.
- **LOS POSTULANTES DEBERAN PRESENTAR SU CONSTANCIA DE DESCARTE DE COVID-19. (CON FECHA DE 29 O 30 DE SEPTIEMBRE 2020, ASIMISMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTAN APTOS A TOMARLES LA PRUEBA DE FORMA GRATUITA PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA)**

### 2.3. PROCESO DE EVALUACION:

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

#### PRIMERA ETAPA:

- **Evaluación Curricular.**

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

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

#### SEGUNDA ETAPA:

- **Entrevista Personal.**

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



La entrevista se realizará mediante video llamada a través de la plataforma WhatsApp, MEET, ZOOM al número telefónico móvil consignado en el **Anexo N° 01 (los accesos Link se les enviara un día antes de la entrevista, para lo cual deberá de tener instalados las aplicativos antes mencionadas).**

- Para la entrevista el postulante deberá asegurar el correcto funcionamiento de la cámara y micrófono del equipo móvil, que asegure una correcta interacción con los jurados. Debiendo cuidar un Ancho de banda de internet estable. Asimismo el postulante deberá de estar atento al llamado de la comisión en el horario establecido para la entrevista personal.
- La entrevista personal es en función a **50% puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM). Se declarará APTOS, NO APTO y ELEGIBLE.

#### 2.4. BONIFICACIÓN:

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

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

#### 2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.

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

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

#### 2.6. ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

#### 2.7. SUSCRIPCION DE CONTRATO:

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

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

##### DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

##### CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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



2.9. IMPEDIMENTOS DE POSTULACION:

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

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Director y funcionarios de la Red de Salud Acobamba.
- b) Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener ceses de Contrato contemplado como falta administrativa en al año fiscal 2019 y/o primer semestre del año 2020, ante la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba.
- e) Por encontrarnos en el marco de la pandemia del COVID-19, no podrán participar los profesionales y técnicos de la salud que se encuentran, mayores de 65 años y con presencia de comorbilidades como: HTA, Enfermedades Cardiovasculares, Diabetes, Obesidad, Asma, Enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor. Según la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 283-2020-MINSA

2.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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



### CAPITULO III

#### VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS ANEXOS

### CAPITULO IV

#### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

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

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | <b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>  |
| <b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>  | <b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional colegiado y habilitado</li><li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios</li><li>• Diplomados en salud (3 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)</li><li>• Cursos en el MAIS-BFC y cuidado integral de salud por curso de vida (MCI)</li><li>• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>06 puntos</li><li>06 puntos</li><li>05 puntos</li><li>03 puntos</li></ul> |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>   | <b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia a partir de la obtención del título profesional (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año, Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)</li></ul>   | 20 puntos   |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>  |
| La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Presentación y Puntualidad</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>25 puntos</li><li>10 puntos</li><li>05 Puntos</li></ul>                   |



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

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR** **PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** **PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Título Técnico 10 puntos
- Diplomados en salud (3 puntos por diploma, máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 06 puntos
- Cursos en MAIS-BFC, modelo de cuidado integral de salud por curso de vida (MCI) 05 puntos
- Capacitación de computación y/o informática 03 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL** **PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**2. ENTREVISTA PERSONAL** **PUNTAJE 50 PUNTOS**

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

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PILOTO DE AMBULANCIA)**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR** **PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** **PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Licencia de Conducir A11b 10 puntos
- Capacitación en temas de salud, y afines al puesto, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 10 puntos
- Récor del conductor, sin sanciones ni papeletas vigentes (adjuntar reporte) 10 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL** **PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**2. ENTREVISTA PERSONAL** **PUNTAJE 50 PUNTOS**

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

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



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TRABAJADOR DE SERVICIO GENERALES " PERSONAL DE LIMPIEZA ")**

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TRABAJADOR DE SERVICIO GENERALES " PERSONAL DE MANTENIMIENTO ")**

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



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | <b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b> |
| <b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>   | <b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional colegiado y habilitado <span style="float: right;">10 puntos</span></li> <li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios <span style="float: right;">08 puntos</span></li> <li>• Diplomados en Recursos Humanos y/o Proceso Administrativo Disciplinario (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas) <span style="float: right;">08 puntos</span></li> <li>• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. <span style="float: right;">04 puntos</span></li> </ul> |                          |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) <span style="float: right;">20 puntos</span><br/>(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)</li> </ul>  |                          |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b> |
| <p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Estabilidad Emocional <span style="float: right;">10 puntos</span></li> <li>• Conocimientos Técnicos del Puesto <span style="float: right;">25 puntos</span></li> <li>• Capacidad para tomar decisiones <span style="float: right;">10 puntos</span></li> <li>• Presentación y Puntualidad <span style="float: right;">05 Puntos</span></li> </ul>   |                          |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PROFESIONAL PARA EL AREA DE PRESUPUESTO)**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | <b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b> |
| <b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>   | <b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional colegiado y habilitado <span style="float: right;">10 puntos</span></li> <li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios <span style="float: right;">08 puntos</span></li> <li>• Diplomados relacionados a presupuesto (4 puntos por diploma, máximo 2 diplomas) <span style="float: right;">08 puntos</span></li> <li>• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. <span style="float: right;">04 puntos</span></li> </ul> |                          |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) <span style="float: right;">20 puntos</span><br/>(Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)</li> </ul>  |                          |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b> |
| <p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Estabilidad Emocional <span style="float: right;">10 puntos</span></li> <li>• Conocimientos Técnicos del Puesto <span style="float: right;">25 puntos</span></li> <li>• Capacidad para tomar decisiones <span style="float: right;">10 puntos</span></li> <li>• Presentación y Puntualidad <span style="float: right;">05 Puntos</span></li> </ul>   |                          |



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

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico</li><li>• Curso de capacitación HIS MINSA, SIS, en Manejo del Aplicativo SETIPRESS Web, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.</li><li>• Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>15 puntos</li><li>10 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
Experiencia (relacionado al objeto de la contratación, 5 puntos por año) (Acreditado con contrato, orden de servicio y/o boletas de pago)	20 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Presentación y puntualidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>25 puntos</li><li>10 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (SECRETARÍA GENERAL)**

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



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PERSONAL DE VIGILANCIA)**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Certificado de secundaria completa 15 puntos
- Capacitación en temas afines al puesto que postula, máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años 10 puntos
- Capacitación en Bioseguridad máximo 150 horas académicas, en los últimos 03 años. 5 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

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

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



## CAPITULO V

### FICHA ÚNICA DE DATOS

	<h2 style="margin: 0;">Ficha Única de Datos</h2>		Foto actualizada
---	--	--	------------------

La Oficina General de Recursos Humanos solicita llenar la "Ficha de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:			
DNI N°		RUC N°	
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo	
Enfermedades /Alergias			
En caso de emergencia contactar a:			
Parentesco		Teléfonos del contacto de emergencia	
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Conviviente		
Discapacidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Tipo de discapacidad	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales		

#### DOMICILIO

Tipo de Vía (marcar con "X")			
<input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Óvalo <input type="checkbox"/> Parque <input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar			
Nombre de la vía :		Número :	
		Interior :	
Tipo de Zona (marcar con "X")			
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo <input type="checkbox"/> Otros especificar			
Nombre de la zona:		Número :	
		Interior :	
Ubicación geográfica:	Departamento	Provincia	
		Distrito	
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)			

#### DATOS FAMILIARES

Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			

Favor completar esta información con firma en esta carilla.



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

Favor completar esta información con firma en esta carilla.



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



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS  
DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -  
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -  
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UEERS -  
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 05**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -  
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 06**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS -  
ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA NO TENER VINCULO LABORAL**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 08**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

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

- **Gozar de buena Salud Fisica y Mental.**

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 09**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante









Técnica Superior (3 o 4 años)             Especialidad     Sí     No  
 Universitario             Egresado     Titulado     estudios   

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Acreditar curso de atención integral en etapas de vida (opcional)  
 Acreditar curso de emergencias (opcional)  
 Acreditar curso de Problemas Psicosociales (opcional).  
 Acreditar capacitación en Trastornos de Salud Mental (opcional).  
 Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1.- EMPATÍA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.  
 3.- LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.  
 4.- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF -3

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnico administrativo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales: disminuir la desnutrición crónica y anemia en menores de 5 años y disminución de la morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Provincia de Acobamba.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tales como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
3	Garantizar la Programación Multianual SIGA.
4	Brindar asistencia técnica en los diferentes convenios: SIS, FED y Gestion; monitoreo, seguimiento y resultado.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal de los Programas Presupuestales a su cargo.
6	Análisis e informar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Supervisar, monitorear y dar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la Red de Salud.
9	Participar de las reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
10	Coordinar en las actividades de atención integral promoción y prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad para los servidores de los establecimientos de salud de la provincia de Acobamba.
11	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las coordinaciones de la Red de Salud Acobamba.

### Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

Licenciado en Enfermería

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA  
 CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SIGA, SIEN, EMERGENCIAS  
 CONOCIMIENTOS BASICOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
 CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MAIS BFC  
 CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE SALUD, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN EN SALUD, GESTIÓN HOSPITALARIA Y OTRAS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVO.

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

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

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

01 AÑO EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVO.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OBSTA -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

OBSTETRA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

CONOCIMIENTOS EN EL MAIS BFC.

EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y NEONATALES.

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

ACREDITAR CURSOS EN SALUD

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

MEDICO CIRUJANO

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimiento en Emergencias Obstetricas y Neonatales (Opcional)

Conocimiento en Emergencias y urgencias médicas (Opcional)

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

Diplomados y Cursos de salud y/o afines

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC - 2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral basado en Salud Mental Comunitaria aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de los problemas psicosociales y trastornos de salud mental según Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitarios N°137-2017-MINSA/DGIESP.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los servicios de las IPRESS bajo la jurisdicción.

### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar conocimiento en Psicofarmacología (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- 3.-LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 4.- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PILOT. AMB -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

CONDUCTOR CON BREVETE A-IIB MINIMO

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz.

Conocimiento en manejo de Primeros Auxilios o afines

Conocimiento en computación.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

### Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

QUIM.FAR-2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO ACOBAMBA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DE SALUD DE CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIOS Nº137-2017-MINSA/DGIESP.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Laboratorios, IPRESS, Sub - Almacenes y DEMID.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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

3.- LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. ENF -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
2	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
3	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
4	Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
5	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia garantizando la limpieza y confort del paciente en sus diferentes areas.
6	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
7	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos de mayor y menor complejidad u otras atenciones.
8	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
9	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
10	Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
11	Conservar y mantener los bienes e inmuebles del estado en buen estado y funcionamiento caso contrario reportar al
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



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

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI (OPCIONALES)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC-INF-1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo de indicadores y metas, así como el coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción.
2	Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos.
3	Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SETIPRESS,SIRIA, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC,ARFSIS y otros)
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS y VPH), levantar información del mundo IPRESS.
5	Brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción.
6	Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
7	Coordinar con las diversas instancias de la RED, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envié a los niveles que corresponde
9	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) en forma diaria, FUAS (SIS) antes de los 10 dias de su jurisdicción.
10	Orientar a los pacientes asegurados en la percepción del pago por sepelio.
11	Apoyar en la información de los expedientes de traslado de emergencia.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC-INF-2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA - CSMCA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo de indicadores y metas, así como el coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado según la NORMA TÉCNICA DE SALUD DE CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIOS Nº137-2017-MINSA/DGIESP.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias de las IPRESS de su jurisdicción.
2	Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos.
3	Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SETIPRESS,SIRIA, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC,ARFSIS y otros)
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS y VPH), levantar información del mundo IPRESS.
5	Brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción.
6	Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
7	Coordinar con las diversas instancias de la RED, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envié a los niveles que corresponde
9	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) en forma diaria, FUAS (SIS) antes de los 10 dias de su jurisdicción.
10	Orientar a los pacientes asegurados en la percepción del pago por sepelio.
11	Apoyar en la información de los expedientes de traslado de emergencia.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- 3.- LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 4.- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.LAB -1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SOC -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO DE LA JURISDICCIÓN DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA ( INCLUIDO SERUMS )

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA ( INCLUIDO SERUMS )

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA ( INCLUIDO SERUMS )

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## TRAB. SOC -2

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION SOCIAL ESPECIALIZADA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE EL PLAN DE ATENCION SOCIAL PARA EL CUMPLIMIENTP DE LA NORMA TÉCNICA DE SALUD DE CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIOS N°137-2017-MINSA/DGIESP.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE LAS IPRESS BAJO DE LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

TRabajador/A Social

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Universitario    Egresado  Titulado  estudios

**CONOCIMIENTOS**

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA ( INCLUIDO SERUMS )

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA ( INCLUIDO SERUMS )

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA ( INCLUIDO SERUMS )

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- 2.- COMUNICACION EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- 3.-LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 4.- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PSIC -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE LAS IPRESS BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad, y Salud Mental.

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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

3.- LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## TERAP. OCUPA -1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TERAPEUTA OCUPACIONAL  
**Nombre del puesto:** TERAPEUTA OCUPACIONAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA - CSMCA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de Terapia Ocupacional para la rehabilitación de los usuarios con discapacidades, lesiones físicas, cognitivas, funcionales por trastornos de salud mental para el cumplimiento de la NORMA TÉCNICA DE SALUD DE CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIOS Nº137-2017-MINSA/DGIESP.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y evaluar a los usuarios referidos por el médico; revisar el expediente médico, y realizar una valoración física o cognitiva para observar y medir las condiciones del usuario.
2	Diseñar un programa de ejercicios y actividades ajustado a las necesidades del usuario.
3	Educar e instruir a los pacientes, familiares y cuidadores sobre la terapia para la mejora de la calidad de vida del usuario.
4	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
5	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los usuarios identificados con problemas y trastornos de salud mental.
6	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
7	Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) e indicadores SIS, FED y Gestión.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LAS IPRESS BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

TERAPEUTA  
OCUPACIONAL /  
PSICOLOGO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad, y Salud Mental  
 Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS, CAPACITACIONES A FINES AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- 3.-LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 4.- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TERAP. LENG -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TERAPEUTA DE LENGUAJE  
**Nombre del puesto:** TERAPEUTA DE LENGUAJE  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA - CSMCA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en Terapia de Lenguaje para habilitar y rehabilitar los procesos de la comunicación oral, gestual o escrito, buscando la integración de la persona en relación al entorno familiar, socio cultural y laboral, para el cumplimiento de la NORMA TÉCNICA DE SALUD DE CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIOS N°137-2017-MINSA/DGIESP.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación, diagnóstico, pronóstico, programación y tratamiento preventivo promocional de las deficiencias, discapacidades y minusvalías relacionadas con la comunicación humana.
2	Desarrollar y planificar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas.
3	Educar e instruir a los usuarios, familiares y cuidadores sobre la terapia para la mejora de la calidad de vida del usuario.
4	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
5	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los usuarios identificados con problemas y trastornos de salud mental.
6	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
7	Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) e indicadores SIS, FED y Gestión.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODAS LAS IPRESS BAJO LA JURISDICCIÓN.

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 MAESTRIA  
 Egresado  Titulado  estudios

TERAPEUTA DE LENGUAJE / PSICOLOGO

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad, y Salud Mental  
 Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS, CAPACITACIONES A FINES AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- 3.-LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 4.- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PERS.VIG-1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** PERSONAL DE VIGILANCIA  
**Nombre del puesto:** PERSONAL DE VIGILANCIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA - CSMCA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo del personal de salud y de la infraestructura del CSMCA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. Así como la protección del personal de salud que labora en la IPRESS.
2	Efectuar controles de identidad en el acceso de la puerta principal de la IPRESS.
3	Comunicar de forma inmediata a la PNP de Acobamba cualquier hecho que ponga en riesgo la seguridad del personal de salud y/o bienes de la IPRESS.
4	Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LA JEFATURA DE SU IPRESS

### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado     Titulado

VIGILANTE

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Certificado de Estudios?

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- 3.- LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 4.- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TRABAJADOR DE SERVICIOS (LIMPIEZA)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Certificado de Estudios?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SERV -2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfiteria, electricista, pintura y similares.
2	Efectuar el mantenimiento y/o reparacion de muebles, estanterias, y otras estructuras de muebles de madera.
3	Realizar el pedido de materiales para realizar el mantenimiento.
4	Realizar trabajos que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES A NECESIDAD CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
(MANTENIMIENTO)

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

### ¿Certificado de Estudios?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS DE TRABAJOS DE ELECTRICIDAD, PINTURA, METAL MECANICA Y OTROS EN GENERAL.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RR.HH-1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

ADMINISTRADOR, CONTADOR,  
ECONOMISTA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)             Maestría  
 Universitario             Egresado     Titulado

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de comportamiento organizacional

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

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en temas de Recursos Humanos

Diplomado en Proceso Administrativo Disciplinario

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SEC.DIREC -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Realizar documentos como oficios, memorandums, informes y otros.
3	Consolidar información y cumplir con las normas administrativa y financiera.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
5	Atender con empatía y calidez al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
8	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
9	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA

### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

SECRETARIA Y/O TECNICA EN COMPUTACION E INFORMATICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL.

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA Y SIGGEDO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o capacitación en el manejo de SIGGEDO

Curso y/o capacitación en Sistemas Administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PRESU -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR  
Y/O ECONOMISTA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en presupuesto

Capacitación contrataciones con el Estado

Capacitación en SIGA- SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

