

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP



U.O. RED DE SALUD CHURCAMP

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 005-
2021/GOB.REG.HVCA/UORSCH/CEE-CAS**

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

CHURCAMP - 2021

CAPITULO I

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

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

1.2. DOMICIO LEGAL.

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

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

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

1.4. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso de rige Por:

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

1.5. BASE LEGAL.

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

- i) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- j) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- n) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) Decreto de Urgencia N° 029-2020.
- r) Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA.
- s) Resolución Gerencial Sub Regional N° 043-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/G.
- t) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACION.
 Comité Especial de Evaluación –CAS 2021.

1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS.

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

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

ITEM	PERFIL	CODIGO DE PLAZA	REMUN.	PERIODO	EE-SS
1	MEDICO CIRUJANO	M.C.01	4,200.00	03 MESES	P.S. COSME
2	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. CORIS
3	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. CHURCAMP
4	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. CHURCAMP
5	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. ANCO
6	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. ANCO
7	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. PAUCARBAMBA
8	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. PAUCARBAMBA
9	MEDICO CIRUJANO		4,200.00	03 MESES	C.S. ANCO

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

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2021/GOB.REG.HVCA/UORSCH/CEE-CAS

10	OBSTETRA	OBSTA.01	2,300.00	03 MESES	P.S. LA MERCED DE CHUPAS
11	OBSTETRA	COORDINADOR (A) P.P. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
12	OBSTETRA	RESP. VEA OBSTETRICO	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
13	ENFERMERO (A)	ENF.01	2,300.00	03 MESES	P.S. LA MERCED CCASIR
14	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	P.S. COSME
15	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	P.S. HUARIBAMBILLA
16	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	P.S. PALERMO
17	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	P.S. CCARANACC
18	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	P.S. HUANCHOS
19	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	P.S. PACCAY
20	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	C.S. ANCO
21	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	C.S. ANCO
22	ENFERMERO (A)		2,300.00	03 MESES	C.S. PAUCARBAMBA
23	ENFERMERO (A)		COORDINADOR PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	2,300.00	03 MESES
24	ENFERMERO (A)	COORDINADOR TBC	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
25	ENFERMERO (A)	COORDINADOR CADENA DE FRIO	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
26	ENFERMERO (A)	COORDINADOR PADRON NOMINAL	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
27	ENFERMERO (A)	COORDINADOR INMUNIZACIONES	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
28	BIOLOGO(A)	BLGO.01	2,300.00	03 MESES	C.S. CHURCAMP
29	BIOLOGO(A)		2,300.00	03 MESES	P.S. COSME
30	CIRUJANO DENTISTA	C.D.01	2,300.00	03 MESES	C.S. PAUCARBAMBA
31	PSICOLOGO (A)	PS.01	2,300.00	03 MESES	C.S. SAN PEDRO DE CORIS
32	PSICOLOGO (A)		2,300.00	03 MESES	C.S. PAUCARBAMBA
33	QUIMICO FARMACEUTICO	Q.F.01	2,300.00	03 MESES	C.S. PAUCARBAMBA
34	QUIMICO FARMACEUTICO	COORDINADOR SISMED	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
35	QUIMICO FARMACEUTICO	RESPONSABLE DE ALMACEN SISMED	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
36	NUTRICIONISTA	COORDINADOR ESANS	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP

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

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2021/GOB.REG.HVCA/UORSCH/CEE-CAS

37	ENFERMERO (A)	RESPONSABLE DE EMED	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
38	PROFESIONAL DE LA SALUD	COORDINADOR COE	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
39	PROFESIONAL DE LA SALUD	COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
40	PROFESIONAL DE LA SALUD	RESPONSABLE DE PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SIS	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
41	PROFESIONAL DE LA SALUD	ESPECIALISTA EN PROMSA Y GESTION TERRITORIAL	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
42	PSICOLOGO / TRABAJADOR SOCIAL	COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL	2,300.00	3 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
43	INGENIERO (A) AMBIENTAL / INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	RESPONSABLE DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
44	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	DIGITADOR HIS	1,500.00	03 MESES	C.S. ANCO
45	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA	ESP-RR-HH JEFATURA	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
46	TECNICO EN FARMACIA	TEC.01	1,500.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
47	CONDUCTOR II	COND.01	1,100.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
48	PILOTO DE AMBULANCIA	PIL.AMB.01	1,100.00	03 MESES	C.S. CHURCAMP
49	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ESP-RR-HH	2,300.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP
50	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS II	ESP-RR-HH - II	3,000.00	03 MESES	RED DE SALUD CHURCAMP

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

1	MEDICO PSIQUIATRA	M.C. PS.01	10,000.00	03 MESES	CSMC - CHURCAMP
2	PSICOLOGO(A)	PS.02	2,500.00	03 MESES	CSMC - CHURCAMP
3	ENFERMERO (A)	ENF.03	2,500.00	03 MESES	CSMC - CHURCAMP
4	ENFERMERO (A)		2,500.00	03 MESES	CSMC - CHURCAMP
5	ENFERMERO (A)		2,500.00	03 MESES	CSMC - CHURCAMP
6	TERAPEUTA DE LENGUAJE	TERAP.LENG.01	2,500.00	03 MESES	CSMC - CHURCAMP
7	QUIMICO FARMACEUTICO	Q.F.02	2,500.00	03 MESES	CSMC - CHURCAMP

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	viernes 05.02.2021	Comité de selección CAS
CONVOCATORIA		

Publicación y difusión de la convocatoria en: 1.- Facebook Institucional https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe 2.- Página web Institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	Del miércoles 05.02.2021 al jueves 18.02.2021	ORH – GSRCH
Remisión de Currículo Vitae en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa. convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com	Viernes 19.02.2021 hasta el Domingo 24:00 hrs del 21.02.2021	ORH – GSRCH
SELECCIÓN:		
Evaluación Curricular	Lunes 22.02.2021 y Martes 23.02.2021	Comité de selección de selección CAS
Publicación de Evaluación Curricular en el Facebook Institucional. https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe	Martes 23.02.2021 10:30 p.m.	Comité de selección de selección CAS
Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la Comisión Selección – CAS). Vía web convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com	Miércoles 24.02.2021 De 08:30 a.m. hasta la 10:00 a.m.	Comité de selección de selección CAS
Publicación de recurso de reconsideración. Vía Facebook Institucional https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe	Miércoles 24.02.2021 13:00	Comité de selección de selección CAS
Entrevistas personal	Miércoles 24.02.2021 a partir de las 03:30 p.m y Jueves 25.02.21 . Según rol de entrevista	Comité de selección de selección CAS (Según cronograma de entrevista vía zoom).

Publicación de resultados finales. Vía Facebook Institucional https://www.facebook.com/www.redchurcampa.gob.pe	Jueves 24.02.2021 A partir de las 10:00 p.m.	ORH – GSRCH
Adjudicación de puestos	Viernes 26.02.2021 A partir de las 09:00 a.m.	Comité de selección CAS (Según cronograma de entrevista).
Inicio de Labores	Lunes 01.03.2021	

NOTA:

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

2.2. ETAPAS DEL PROCESO:

2.2.1. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

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

2.2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

2.2.3. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

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

CAPITULO III

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

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

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

3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

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

De la remisión del currículum vitae documentado al correo institucional: convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com

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

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/UORSCH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:..... N° Folios.....

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

a. **Copia de DNI**

b. **Formato N° 01: "Ficha Resumen Curricular"**

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

Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al "Criterio de Evaluación Curricular". El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01

“Ficha de Resumen Curricular”, no se considerarán los documentos a evaluación de no estar plasmado en el formato N°01

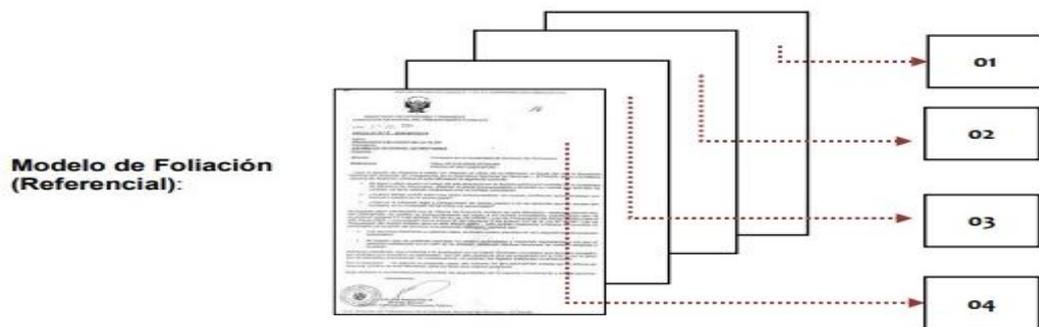
c. Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D (firmado y con huella digital).

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

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

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

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



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

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

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

3.1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.

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

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

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

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

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

NOTA:

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

3.1.2. ENTREVISTA PERSONAL:

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.

Bonificación por Discapacidad.

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

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

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

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

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

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

CUADRO DE MÉRITO.

Elaboración del cuadro de méritos

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

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

Criterio de Calificación

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.

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

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

DURACION DEL CONTRATO:

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

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

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

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

PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria de proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección Administración

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

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

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

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

FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

V. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

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



Huella

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA A

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

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

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

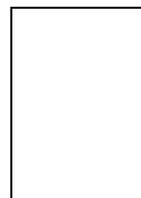
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



¹ Sentencia firme.

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

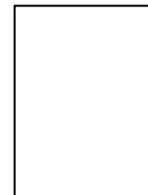
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

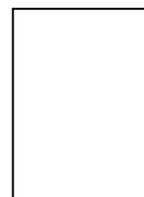
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Asimismo, declaro que:

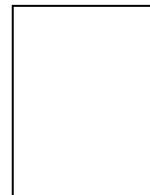
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

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

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

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35 PUNTOS	50 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		20	30
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	30
EXPERIENCIA GENERAL		15	20

2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	7	8
2.2	Cumple con experiencia específica requerida. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	8	12

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

NO APLICA

NO APLICA

E) Resolución de término de Serums?

Si

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en Emergencias Obstétricas, Emergencias Neonatales (centros de salud).

Curso en ecografías (centros de salud).

Otros Cursos según perfil del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIA
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer e ITS-VIH/SIDA, y etapas de vida (adolescente, joven y otros) en el ámbito de su jurisdicción
2. Brindar el paquete de atención integral en las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia; teniendo en cuenta el Modelo de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
3. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
4. Brindar atención integral con actividades intra y extramurales a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; dentro del marco del MAIS BFC, con enfoque intercultural.
5. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
6. Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive
7. Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos y naturales en la población MEF, y lograr parejas protegidas en su jurisdicción.
8. Realizar la atención prenatal renforcada con calidad, oportunidad en las gestantes y sensibilizar para la culminación en partos institucionales, en establecimientos de salud según capacidad resolutive.
9. Cumplimiento de las Normas, guías, directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA, Cáncer
10. Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
11. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
NO APLICA										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA										

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normas técnicas, guías vigentes del MINSA

Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor)

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

Acreditar cursos de emergencias obstétricas y neonatales (Obligatorio)

Cursos con fines a su carrera

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE OBSTETRA - RED
CODIGO. COORDINADOR (A) PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER.
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Prevención y Control del Cáncer en el ámbito de su jurisdicción
02. Realizar análisis y la vigilancia de la situación de la salud y sus determinantes en la prevención y control del Cáncer.
03. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
04. Realizar planes de acción y gestión descentralizados en la prevención y control del cáncer en el ámbito de la Red de Salud.
05. 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.
06. Realizar monitoreo y supervisión integral a los establecimientos de la Red de Salud Churcampa.
07. Elaborar la programación multianual, POI y SIGA.
08. Garantizar la programación Multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, Logístico y ejecución presupuestal de los programas que se le asigne.
09. Realizar seguimiento de las metas institucionales y del programa a su cargo y garantizar el cumplimiento.
10. Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Red, EE.SS y Gobiernos Locales, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores priorizados. Como también realizar el control de calidad de la información y el cumplimiento oportuno de la información hacia los niveles correspondientes
11. Coordinar con las IPRESS para el cumplimiento de las actividades extramurales priorizando la captación de pacientes con cáncer, mediante el tamizaje para prevenir el cáncer.
12. Realizar seguimiento de las metas financieras del Programa Presupuestal a su cargo.
13. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:
 Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 5px auto;">NO APLICA</div>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 5px auto;">NO APLICA</div>

Sí No
E) Resolución de término de Serums?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA
 Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor)
 Conocimiento en gestión administrativa en salud.
 Conocimiento sobre norma técnica de prevención del cáncer.

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

- Acreditar cursos en prevención y control de cáncer.
- Acreditar cursos y/o Maestría en Salud Pública o afines (Deseable)
- Acreditar cursos relacionados a la profesión.
- Acreditar cursos en SIGA y SIAF (Deseable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

NO REQUIERE EXPERIENCIA

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIA
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE VEA OBSTETRICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE VEA OBSTETRICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SALUD MATERNO NEONATAL

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para la institucionalización del Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI), para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Difundir las normas, protocolos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR), en especial de planificación familiar, kit de violencia sexual entre otros.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.
3. Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y atención pre concepcional.
4. Vigilancia estricta del registro de gestantes y puérperas, con prioridad gestantes >32 semanas, fechas probables de parto, migrantes.
5. Consolidación, verificación y envío del registro de gestantes y puérperas por semana epidemiológica.
6. Realizar, analizar y presentar las evaluaciones de sus indicadores sanitarios y de gestión en los periodos correspondientes: trimestral, semestral y anual.
7. Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer en edad fértil para su envío de información a DIRESA.
8. Garantizar la programación Multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, Logístico y ejecución presupuestal del programa a su cargo.
9. Programar, efectuar supervisiones y monitoreo de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes e IPRESS de riesgo que requiere asistencia técnica.
10. Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación.
11. Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Red, EE.SS y Gobiernos Locales, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores priorizados
12. Cumplimiento de los indicadores sanitarios, convenio FED en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
				NO APLICA							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos En Normas Técnicas Vigentes Del Minsa
 Conocimientos En Salud Publica
 Conocimientos En Emergencias Obstétricas

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

Acreditar Conocimientos en Salud Publica y/o afines
 Acreditar cursos de atención prenatal y planificación familiar
 Acreditar Conocimiento en emergencias obstétricas y neonatales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años incluye serums

Experiencia específica

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

01 años

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIA
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de		X			Quechua	X			

calculo									
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO – COORDINADOR DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL ARTICULADO NUTRICIONAL
CODIGO. COORD. DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL ARTICULADO NUTRICIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUBREGIONAL CHURCAMP
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: **COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL ARTICULADO NUTRICIONAL**
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

13. Organizar, planifica, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
14. Brindar asistencia técnica a los equipos de salud de los establecimientos en función a las prioridades sanitarias en especial a la AIS niño en el marco del MAIS BFC.
15. Elaborar Planes de Trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según programado.
16. Realizar, analizar y presentar las evaluaciones de sus indicadores sanitarios y de gestión en los periodos correspondientes: trimestral, semestral y anual.
17. Garantizar la programación Multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, Logístico y ejecución presupuestal del Programa presupuestal Articulado Nutricional.
18. Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Red, EE.SS y Gobiernos Locales, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores priorizados. Como también realizar el control de calidad de la información y el cumplimiento oportuno de la información hacia los niveles correspondientes.
19. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p align="center">Incompleta Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>NO APLICA</p> </div>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) Resolución de término de Serums?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA, ESPECIALMENTE DE LOS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.
CONOCIMIENTOS DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO (FED), ACUERDOS DE GESTION Y CONVENIO DEL SIS Y UORSCHPA.
CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SISMED
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CADENA DE FRIO (PARA RESPONSABLE DE CADENA DE FRÍO)
ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y MONITOREO DE LAS VACUNAS
CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CONOCIMIENTO EN MONITOREO, SEGUIEMITNO Y SUPERVISION EN CADENA DE FRIO
CONOCIMIENTO EN SIGA, CEPLAN Y BIENES PATRIMONIALES.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO COORDINADOR TBC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA, ESPECIALMENTE DE LOS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.
CONOCIMIENTOS EN MARCO A LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES EN TUBERCULOSIS
CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CONOCIMIENTO EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A PACIENTES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS
CONOCIMIENTO EN SIGA, CEPLAN

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO – COORDINADOR DE CADENA DE FRIO
CODIGO. COORD. CADENA DE FRIO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUBREGIONAL CHURCAMP
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: **COORDINADOR (A) CADENA DE FRIO.**
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	E) Resolución de término de Serums?
<input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

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

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA, ESPECIALMENTE DE LOS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.
CONOCIMIENTOS DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO (FED), ACUERDOS DE GESTION Y CONVENIO DEL SIS Y UORSCHPA.
CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SISMED
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CADENA DE FRIO (PARA RESPONSABLE DE CADENA DE FRÍO)
ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y MONITOREO DE LAS VACUNAS
CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CONOCIMIENTO EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION EN CADENA DE FRIO
CONOCIMIENTO EN SIGA, CEPLAN

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p align="center">Incompleta Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA</p> </div>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) Resolución de término de Serums?</p>

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input checked="" type="checkbox"/>
NO APLICA										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA										

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO (A) COORDINADOR DE INMUNIZACION
CODIGO. COORD. DE INMUNIZACIONES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica : RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto : **ENFERMERO (A) – COORDINADORA DE INMUNIZACION**
 Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA, ESPECIALMENTE DE LOS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.
CONOCIMIENTOS DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO (FED), ACUERDOS DE GESTION Y CONVENIO DEL SIS Y UORSCHPA.
CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE HISMINSA, EQALI, APLICATIVO VPH Y CRUCE DE INFORMACION.
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA HOJA DE RUTA DE INMUNIZACION
CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CONOCIMIENTO EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION EN INMUNIZACION.
CONOCIMIENTO EN SIGA Y EN CEPLAN.

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

- ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.
- CONTAR CON CURSOS EN INMUNIZACIONES (Indispensable).
- DIPLOMADO EN SALUD PUBLICA Y COMUNITARIA (Deseable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE BIOLOGO(A)
CODIGO - BLGO.01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/>	(1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
					Egresado	<input type="checkbox"/>
					Grado	<input type="checkbox"/>
				NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

Conocimientos básicos del Modelo de atención MAIS - BFC.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE CIRUJANO DENTISTA
CODIGO. C.D.01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica en Atenciones en centros de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, organizar, coordinar, Ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas en zonas.
- 2.- Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
- 3.- Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
- 4.- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad.
- 5.- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población de Intervención del centro de salud.
- 6.- Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación y realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- 8.- 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
- 9.- Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas físicas, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
- 10.- Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">CIRUJANO DENTISTA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CIRUJANO DENTISTA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="2">C) ¿Colegiatura?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">E) Resolución de término de Serums?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	C) ¿Colegiatura?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	E) Resolución de término de Serums?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completo																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
CIRUJANO DENTISTA																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
NO APLICA																																		
C) ¿Colegiatura?																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																	
E) Resolución de término de Serums?																																		
Si	<input checked="" type="checkbox"/>																																	

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Acreditar Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA
Acreditar Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva, recuperativa y especializada Básica
Acreditar Conocimiento guía técnica Guía de Práctica Clínica para la Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de la Caries Dental en Niñas y Niños

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

Acreditar Conocimientos en Odontopediatria (opcional)
Acreditar Conocimientos en Rehabilitación Oral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Psicología Social y comunitaria.

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

Curso en MAIS BFC (Deseable),

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año incluye serums

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO Q.F.01**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención farmacéutica para los tratamientos y procedimientos a los pacientes, garantizando el acceso oportuno a medicamentos y dispositivos médicos seguros, eficaces y de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asegurar la disponibilidad de stock necesario, para el cumplimiento de las metas programadas en los tratamientos y procedimientos.
2. Asegurar la disponibilidad de stock necesario, para el cumplimiento de las metas programadas en los tratamientos y procedimientos.
3. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Prescripción, Dispensación y almacenamiento y de oficina farmacéutica, para garantizar el cumplimiento de los estándares necesarios para la certificación.
4. Capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.
5. Velar por que las prescripciones de medicamentos sean autorizados por el petitorio Regional de medicamentos esenciales por niveles de atención en los establecimientos de la jurisdicción de su microred.
6. Solicitar, custodiar y controlar el manejo de los estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
7. Tener conocimiento del manejo del sistema SISMED V2 y elaboración de los informes ICI, IME mensuales.
8. Consolidar la información de los Formatos ICI e IME de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
9. Elaborar y realizar el seguimiento de los indicadores del SISMED, FED de los establecimientos correspondientes a su microred.
10. Realizar seguimiento de RAM, ESAVI y correspondiente llenado de los formatos. Elaboración los informes mensuales.
11. Verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otra observación sanitaria.
12. Elaborar los procedimientos y manuales para la atención farmacéutica y dispensación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en concordancia con las normativas vigentes.
13. Enviar la información de manera oportuna y de calidad usando el Sistema de Información SISMED V2.3.1 como punto de digitación de sus establecimientos de su jurisdicción en el cronograma establecido por la RED de salud.
14. Sensibilizar, orientar e informar al usuario sobre el Uso Racional de Medicamentos.
15. Otras funciones inherentes al cargo que encomienda el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Los diferentes servicios del Centro de salud.

Coordinaciones Externas:

Establecimientos de Salud de la Microred, Red de salud Churcampa, Sub - Almacén Especializado, DIRESA y DEMID.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la base de datos SISMEDV2.

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

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

- Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. (indispensable)
- Capacitación en Farmacovigilancia (Deseable).
- Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

- LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION.
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE QUIMICO FARMACEUTICO - RED
CODIGO-COORD. DE SISMED**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP</u>
Unidad Orgánica:	<u>RED DE SALUD CHURCAMP</u>
Nombre del Puesto:	<u>QUIMICO FARMACEUTICO - COORDINADOR DE SISMED</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>RED DE SALUD CHURCAMP</u>

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> Incompleta Completo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> QUÍMICO FARMACÉUTICO </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> NO APLICA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> NO APLICA </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> <div> E) Resolución de término de Serums? Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </div>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
 Conocimientos de la base de datos SISMEDV2.
 Conocimiento de programación de medicamentos, dispositivos médicos, productos sanitarios e insumos de laboratorio.
 Conocimiento en farmacovigilancia y uso racional de medicamentos.

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

Capacitación en BPA, BPD, BPDyT (Obligatorio).
 Capacitación en Farmacovigilancia (Deseable).
 Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			

Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				
--------------------------	--	---	--	--	---------------------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año RED/DIRESA

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

01 año RED/DIRESA

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE QUIMICO FARMACEUTICO - RED
CODIGO-RESPONSABLE DE ALMACED SISMED.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP</u>
Unidad Orgánica:	<u>RED DE SALUD CHURCAMP</u>
Nombre del Puesto:	<u>RESPONSABLE DE SUBALMACEN ESPECIALIZADO SISMED.</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>RED DE SALUD CHURCAMP</u>

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
 Conocimientos de la base de datos SISMEDV2.
 Conocimiento de programación de medicamentos, dispositivos médicos, productos sanitarios e insumos de laboratorio.
 Conocimiento en farmacovigilancia y uso racional de medicamentos.

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

Capacitación en BPA, BPD, BPDyT (Obligatorio).
 Capacitación en Farmacovigilancia (Deseable).
 Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE NUTRICIONISTA
CODIGO COORD. DE ESANS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir de mejorar el estado situacional de nutrición mediante la generación y la aplicación del conocimiento de forma integrada, relacionadas con la nutrición clínica y la nutrición pública en el marco de MAIS BFC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de nutrición a nivel de su jurisdicción de la UORSCH.
2. Monitorizar al personal de salud responsable de estado situacional de nutrición de los Establecimientos de Salud de UORSCH.
3. Lograr el cumplimiento de los indicadores a favor en el marco del presupuesto por resultados PPR.
4. fortalecer en la asistencia a los responsables de nutrición de los establecimientos de Salud.
5. Recepción de informes mensuales de los micro redes, consolidar y enviar a la DIRESA en tiempo oportuno de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable
6. Formulación de ración alimenticia en el programa de vaso de leche por distribución energética de acuerdo a la resolución Ministerial N° 711 - 2002 - SA/DM.
7. Coordinar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales para realidad actividades con fines promoción de la estrategia a su cargo.
8. Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitaria nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad Garantizar la complementación alimentaria y suplementación con micronutrientes a poblaciones en riesgo.
9. Otros que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con el personal de los Centros Y Puestos de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> CURSO ACTUALIZACIÓN DE ESANS CURSO DE INTERPRETACION E IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS TECNICAS PERUANAS ISO/IEC 1720-2020.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (incluye serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

	AUX. O	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O	JEFE DE AREA O	GERENTE
--	--------	----------	--------------	--------------	----------------	---------

PROFESIONAL	ASISTENTE			COORDINADOR	DEPARTAMENTO	O DIRECTOR
X						

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO/PROFESIONAL DE LA SALUD
CODIGO COORDINADOR DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL DE SALUD	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	E) Resolución de término de Serums?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año.

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SIS
CODIGO. RESPONSABLE DE PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS SIS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SIS
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo de indicadores, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado enmarcado en las actividades de gestión; en el marco del cumplimiento del modelo de atención integral de salud basado en la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Revisión y monitoreo de expedientes de traslados por emergencia, Asignación por alimentación para gestantes y/o puérperas afiliadas al SIS alojadas en casa materna, Intercambio Prestacional, sepelios de acuerdo a normativas vigentes
11. Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción sobre los expedientes
12. Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores del Convenio del SIS 2021.
13. Monitorizar al 100 % expedientes de traslados por emergencia, Intercambio prestacional, asignación por alimentación en casa materna de la jurisdicción.
14. Capacitación de los convenios del SIS, Intercambio Prestacional, Saludpol y prestaciones de Salud, Reglas de consistencia.
15. Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="6" style="border: 2px solid black; padding: 10px;">PROFESIONAL DE SALUD</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	PROFESIONAL DE SALUD						<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																				
PROFESIONAL DE SALUD																																									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="6" style="border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="0"> <tr> <td colspan="4">E) Resolución de término de Serums?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	E) Resolución de término de Serums?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																				
NO APLICA																																									
E) Resolución de término de Serums?																																									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>																																						

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

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de herramientas de ofimática avanzada: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros.
- Conocimiento en Convenio cápita, FED y en el AUS
- Conocimiento en Aseguramiento en Salud AUS.
- Conocimiento en prestaciones administrativas: Traslados por emergencia, sepelios, Asignación por alimentación en casa materna, Intercambio prestacional y otros.
- Conocimiento de Resoluciones Jefaturales de prestaciones administrativas.

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

- Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros.
- Acreditar conocimiento de capacidades mediante asistencia técnica en el marco del convenio cápita, convenio de intercambio prestacional.
- Acreditar conocimiento de Aseguramiento Universal de Salud.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año incluido SERUMS

Experiencia específica

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

6 meses

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

01 año

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

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

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

TECNICO(A)	AUX. O ASISTENTE	ANALISTA	ESPECIALIDAD	SUPERVISOR O COORDINADOR	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD Y FESTION TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD Y GESTION TERRITORIAL**
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de Promoción de la Salud y Gestión Territorial en salud articulando el trabajo desde las IPRESS y los principales actores sociales y abordando los determinantes sociales de la salud para las principales prioridades sanitarias de la región en estrecha coordinación con las instancias técnicas y operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

9. Coordinar y gestionar los procesos relacionados a la conducción de la Promoción de la salud en todas las IPRESS de la jurisdicción a fin de lograr e incidir en la participación social e intersectorialidad (Gestión territorial)
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de los productos establecidos por cada Programa Presupuestal del PPr.
11. Coordinar con áreas correspondientes a los procesos de gestión presupuestal de la Unidad Ejecutora para el cumplimiento del calendario de la ejecución presupuestal.
12. Gestionar la provisión de bienes y servicios para la ejecución de actividades en cada una de las IPRESS de la provincia.
13. Coordinar con los responsables de los programas presupuestales para definir las metas físicas y financieras e informar su cumplimiento en forma periódica.
14. Coordinar con DIRESA a fin de mantener una estrecha relación las líneas de autoridad Técnica Normativa y cumplir con las disposiciones emanadas por la autoridad regional.
15. Monitorizar, Supervisar y brindar asistencia técnica permanente a las IPRESS de la jurisdicción para el cumplimiento de actividades y los informes correspondientes.
16. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

DIRESA, Huancavelica y otras Instituciones públicas y privadas para articular trabajos inherentes a nuestras funciones dentro de la provincia de Churcampa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

- NORMAS LEGALES y Normas Técnicas en Relación a la Promoción de la salud y Gestión Territorial):
 - Modelo de Cuidad Integral de Salud por curso de vida en la persona, familia y comunidad MCI (RM N°030-2020/MINSA)
 - Redes Integradas de Salud (Ley N° 30885) y su reglamento (Decreto Supremo N° 019-2020-MINSA)
 - Resolución Ministerial N° 468-2011-SA (MEIS BFC)
 - Programa de Municipios y comunidades saludables.
 - Programa de Familias y viviendas saludables.
 - Programa de Instituciones Educativas Saludables.
 - Otras relacionadas a Programas Materno Infantiles.
 -

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

- Conocimiento y manejo del SIGA (PPR, Logístico, Tesorería)
- Cursos en PROMSA y relacionadas a determinantes sociales.
- Conocimiento sobre Atención Primaria de la Salud (APS).
- Planeamiento estratégico Institucional, POI, POA, etc.
- Gestión de Redes de Salud.
- Conocimiento en OfimáticaS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año incluido serums

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (incluye SERUMS)

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialidad
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir de mejorar el estado situacional de la Coordinación de salud Ambiental (en el ámbito de la Unidad Operativa Red de Salud Churcampa mediante la generación y la aplicación del conocimiento de forma integrada, relacionadas con el agua segura para consumo humano y la nutrición pública en el marco de MAIS BFC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, planifica, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo, en función de las tres prestaciones de la atención integral de salud: persona, familia y comunidad.
2. Garantizar, establecer e implementar la gestión de procesos y resultados de manera periódica y oportuna de acuerdo a sus competencias.
3. Realizar actividades de coordinación con los gobiernos locales en los diferentes escenarios de la comunidad en temas de salud Ambiental y según prioridades sanitarias y enfoque territorial para contribuir al acceso a la atención de la salud pública.
4. Realizar inspecciones sanitarias en Inocuidad Alimentaria en mercados, ferias itinerantes, establecimientos de preparación de alimentos,
5. Seguimiento y monitoreo en inocuidad alimentaria al Programa Qaliwarma.
6. Realizar inspecciones sanitarias al Programa Vaso de Leche.
7. Realizar Inspecciones en Bioseguridad y Salud Ocupacional.
8. Realizar Gestión y Manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud.
9. Elaborar Planes de Trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según programado.
10. Realizar, analizar y presentar las evaluaciones de sus indicadores sanitarios y de gestión en los periodos correspondientes: trimestral, semestral y anual.
11. Garantizar la programación Multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, Logístico y ejecución presupuestal de los programas que se le asigne.
12. Recepción de informes mensuales de los EE.SS, consolidar y enviar a la DIRESA en tiempo oportuno de todas actividades de programa de salud ambiental.
13. Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, EE.SS y Gobiernos Locales, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores priorizados. Como también realizar el control de calidad de la información y el cumplimiento oportuno de la información hacia los niveles correspondientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS / INGENIERO AMBIENTAL</p> </div>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

E) Resolución de término de Serums?

NO APLICA

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
NO APLICA										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA										

CONOCIMIENTOS

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

Vigilancia de la Calidad para consumo humanos, Manejo y Gestión de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Gestión Ambiental

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

Inocuidad alimentaria, manejo y gestión de residuos sólidos en establecimientos de salud.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

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

01 años

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

01 año

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DIGITADOR HIS
CODIGO. (DIGITADOR HIS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: OPERADOR PAD (DIGITADOR HIS)
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo de indicadores, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado enmarcado en las actividades de gestión; en el marco del cumplimiento del modelo de atención integral de salud basado en la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar la información en los sistemas de salud (Padrón Nominal de la Reniec).
2. Mantener las bases de datos actualizada semanalmente del Aplicativo de Recolección de Formatos del Seguro integral de Salud y Remitir a los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción.
3. Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción, para el cumplimiento de metas e indicadores.
4. Procesar, acumular, levantar observaciones y enviar la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de los puntos de digitación de la UORSCH y DIRESA.
5. Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
6. Brindar un reporte mensualizado del mundo IPRESS y de la evaluación de indicadores cápita a cada coordinador de la UORSCH.
7. Brindar un reporte mensualizado de la evaluación de indicadores cápita por Establecimiento de Salud y la respectiva socialización del mismo.
8. Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
9. Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción y estrategias sanitarias de la red churcampa.

Coordinaciones Externas:

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción y estrategias sanitarias de la red churcampa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Universitaria

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de herramientas de ofimática avanzada: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros.
- Conocimiento en Convenio cápita, FED y en el AUS

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

- Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros.
- Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (ARFSIS y SIASIS).
- Acreditar conocimiento de capacidades mediante asistencia técnica en el marco del convenio cápita, convenio de intercambio prestacional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS - JEFATURA
CODIGO. (ESP-RR-HH JEFATURA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS - JEFATURA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y gestionar los asuntos administrativos vinculados al funcionamiento del área de recursos humanos.
2. Realizar las gestiones administrativas para la atención de bienes y servicios que se requiera para el funcionamiento del Área de Recursos Humanos de la Red de Salud de Churcamp.
3. Realizar las Gestiones Administrativas para la programación de los haberes del personal nombrado, CAS, CAS-COVID19 y SERUMS REGIONAL con Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcamp.
4. Controlar la Asistencia del personal nombrado y contratado.
5. Realizar el consolidado del informe de planilla mensual del personal Nombrado, CAS, CAS-COVID, SERUMS regional y Nacional a nivel de la Red de Salud Churcamp.
6. Elaborar y gestionar los documentos de Gestión a nivel de la Red de salud de Churcamp.
7. Elaborar el PAP, CAP, ROF.
8. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">ABOGADO/ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO/ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) Resolución de término de Serums?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
ABOGADO/ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
NO APLICA																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

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

CONOCIMIENTOS

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

- NORMAS LEGALES: DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DECRETO DE URGENCIA N°016 DECRETO LEGISLATIVO N°1153
- CONOCIMIENTO EN AIRHSP.
- CONOCIMIENTO EN INFORHUS.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año

Experiencia específica

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

01 año GERESA/DIRESA/RED

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

01 año GERESA/DIRESA/RED

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN FARMACIA
CODIGO TEC.01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en las actividades de dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de adecuado a las Buenas Prácticas de Dispensación y Buenas Prácticas de Almacenamiento. Y garantizar la adecuada disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Centro de su jurisdicción.
2. Informar sobre las actividades de Farmacovigilancia (RAMS, ESAVIS, OTROS) oportunamente.
3. Sensibilizar, orientar e informar al usuario sobre el Uso Racional de Medicamentos.
4. Sensibilizar, orientar e informar al usuario sobre el Uso Racional de Medicamentos.
5. Enviar la información de manera oportuna y de calidad usando el Sistema de Información SISMED V2 como punto de
6. digitación de sus establecimientos de su jurisdicción en el cronograma establecido por la RED.
7. Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos en coordinación con el Responsable del Sub almacén especializado de la RED.
8. Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
9. Realizar el inventario mensual, semestral y anual de los productos farmacéuticos y remitir la información oportunamente.
10. Consolidar la información de los Formatos ICI e IME de sus establecimientos de su jurisdicción.
11. Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado
12. Cumplir con la Asistencia y Permanencia en el EESS asignado de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Red de salud Churcampa - Diresa Huancavelica.
13. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Jefe del Establecimiento, personal de salud responsable de estrategias y Etapas de Vida

Coordinaciones Externas:

Responsable del sub almacén especializado y coordinador de la Unidad Funcional de Medicamentos Insumos y Drogas de la Red de Salud Churcampa y Establecimientos de Salud de su ámbito de jurisdicción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> TECNICO EN FARMACIA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

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

CONOCIMIENTOS

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

- Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Buenas Prácticas de Dispensación.
- Gestión de Medicamentos.
- Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Manejo de la base de datos SISMEDV2.

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

- Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Buenas Prácticas de Dispensación.
- Otros relacionado al perfil.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE CONDUCTOR II
CODIGO COND.01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p align="center">Incompleta Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> CONDUCTOR CON BREVETE A-II-B </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> NO APLICA </div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Licencia de Conducir? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) Resolución de término de Serums? Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia especifica

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p align="center">Incompleta Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>CONDUCTOR CON BREVETE A-II-B</p> </div>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Licencia de Conducir?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) Resolución de término de Serums?</p> <p>Si NO</p>
---	--	--

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NO APLICA											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NO APLICA											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

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

- Conocimientos en primeros auxilios y traslado de pacientes en situación de emergencia (Obligatorio).
- Conocimiento básico en mecánica automotriz (Deseable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS II
CODIGO. (ESP-RR-HH - II)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS - II**
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución oportuna de procedimientos administrativos relacionados a la gestión de remuneraciones, relacionados en los trámites, evaluación y gestiones en la Oficina de Recursos Humanos, dando oportuna atención en la celeridad de procesos telemáticos, dando cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular informes técnicos para la toma de decisiones del nivel inmediato superior en materia de Gestión de Recursos Humanos.
2. Procesar planillas de remuneraciones, del personal CAS, Nombrados, a través de los aplicativos PLH, AIRHSP e INFORHUS.
3. Declaración Telemática del PDT- SUNAT, AFP NET.
4. Actualización de datos personales y laborales en el T-Registro del PDT-SUNAT (Altas y Bajas).
5. Elaborar y gestionar los documentos de Gestión a nivel de la Red de salud de Churcampa.
6. Elaborar el PAP, CAP, ROF.
7. Elaborar los informes técnicos en materia remunerativa.
8. Correcta aplicación remunerativa del Decreto Legislativo N° 1153.
9. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos las oficinas y áreas administrativas de la Red de Salud Churcampa.

Coordinaciones Externas:

Todas las áreas y oficinas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

- NORMAS LEGALES: DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO N°1153, DECRETO LEGISLATIVO N° 276
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORHUS, PLH Y AIRHSP.

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

- DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PERSONAS, DESARROLLO HUMANO O GESTIÓN PÚBLICA.
- CURSOS EN GESTIÓN DE REMUNERACIONES (PLANILLAS).
- CURSOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

03 años GERESA/DIRESA/RED

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

03 años GERESA/DIRESA/RED

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
- ETICA Y VALORES: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO. ESP. GEST. RR-HH

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las Gestiones Administrativas para la programación de los haberes del personal nombrado, CAS, CAS-COVID19 y SERUMS REGIONAL con Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
2. Realizar el consolidado del informe de planilla mensual del personal Nombrado, CAS, CAS-COVID, SERUMS regional y Nacional a nivel de la Red de Salud Churcampa.
3. Elaborar y gestionar los documentos de Gestión a nivel de la Red de salud de Churcampa.
4. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción y estrategias sanitarias de la red churcampa.

Coordinaciones Externas:

Todos los servicios de establecimientos de salud bajo la jurisdicción y estrategias sanitarias de la red churcampa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

- NORMAS LEGALES: DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DECRETO DE URGENCIA N°016 DECRETO LEGISLATIVO N°1153

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

- Conocimiento en AIRHSP.
- Conocimiento en INFORHUS.
- Conocimiento en PLH.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIAExperiencia general

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

01 año

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

01 año GERESA/DIRESA/RED

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

01 año GERESA/DIRESA/RED

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

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO MEDICO PSIQUIATRA
CODIGO MC.PSI.01**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
2	Atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
3	Participación en reuniones de evaluación integral
4	Psicoterapia individual y familiar ambulatoria a personas con morbilidad.
5	Sesiones de terapia grupal
6	Elaboración, narración y revisión de que toda Historia clínica este completa
7	Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinaciones con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

- Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines. Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año (Incluye serums) ESPECIALIDAD MEDICO PSIQUIATRIA

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

01 año

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE PSICOLOGO (A)

CODIGO PS.02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
2	Atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
3	Atención ambulatoria de seguimiento por psicología a personas con morbilidad en trastornos mentales
4	Psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
5	Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
6	Taller de rehabilitación psicosocial
7	Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>PSICOLOGO (A)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Requiere término de SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

- Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.
- Capacitación en clima organizacional.
- Conocimiento o estudios de Psicoterapia
- Capacitación en adicciones, Salud Comunitaria.
- Capacitación en trabajo con niños, adolescentes y/o adultos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año Incluye serums

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO (A)

CODIGO ENF.03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
Nombre del Puesto: ENFERMERO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.
2	Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
3	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
4	Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
5	Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales
6	Taller de rehabilitación psicosocial
7	Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>ENFERMERO (A)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Requiere término de SERUMS? SI <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

- Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.
- Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, Atención especializada en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año Incluye serums.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA DE LENGUAJE </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Requiere término de SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto de terapia de lenguaje

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año Incluye serums.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO DE QUIMICO FARMACEUTICO

CODIGO Q.F.02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, incluidos en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, según la normatividad vigente
2	Atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco terapéutico y farmacovigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales
3	Atención con preparados farmacéuticos y acondicionamiento de dosis unitaria
4	Controlar y supervisar el abastecimiento de los medicamentos en el servicio de farmacia
5	Control del stock de ventas realizando inventarios, asegurando de esta forma el stock físico con el stock del sistema
6	Informar los consumos mensuales de medicamentos de ventas, exoneración y donación, realizando los informes correspondientes
7	Elaborar el Balance de Psicotrópicos lo cual incluye la revisión, supervisión de recetas y otros procedimientos necesarios para la elaboración del balance trimestral especificados en el Decreto Supremo N° 023-2001/SA
8	Gestión de medicamentos con riesgo de vencimiento, stock crítico, manejo de los medicamentos con riesgo de vencimiento realizando las gestiones necesarias para evitar la baja innecesaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">QUIMICO FARMACEUTICO</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	QUIMICO FARMACEUTICO						<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="0"><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
QUIMICO FARMACEUTICO																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									

<input type="checkbox"/>	Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requiere término de SERUMS? SI <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		Egresado	<input type="checkbox"/>
				NO APLICA					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

- Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Capacitación en Farmacovigilancia (Opcional).
- Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año Incluye serums.

Experiencia específica

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

01 año Incluye serums.

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

01 año Incluye serums.

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA