

### PROCESO CAS N° 0013-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-UORST-CAS

## **BASES**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2015 GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

"PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES Y
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA
DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA
Y HOSPITAL DE PAMPAS

MAYO - 2015



### PROCESO CAS N° 0013-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-UORST-CAS

#### Ī. **GENERALIDADES**

1. **ENTIDAD CONVOCANTE** 

Nombre

: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA : UNIDAD OPERATIVA DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA Y HOSPITAL Dependencia

DE PAMPAS RUC N° : 20486991110

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para "PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA Y HOSPITAL DE PAMPAS".

#### **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente Financiamiento : Recursos Ordinarios y Donaciones - Transferencias SIS

Específica de gastos

#### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Lev N° 2778. Lev de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Lev N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Lev N° 29849 Lev que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- R.E.R. N° 047-2015.GOB.REG-HVCA/PR.

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

#### П. PERFIL DEL PUESTO



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA LA CONVOCATORIA CAS 2015 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

		TAYACAJA	4			
P DE LAZA	DESCRIPCION	AREA LABORAL	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD	MENSUAL S/	PLAZO DE CONTRATO
1	BIOLOGO	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	BIOL 001	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	ASIS ADMI 023	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
3	PERSONAL DE SALUD NO MEDICO	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	NMED 011	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
4	CONTADOR	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	CONT 004	1 2300		01/06/2015 AL 31/10/2015
5	OBSTETRA	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	OBS RED 010	OBS RED 010 1 2300		01/06/2015 AL 31/10/2015
6	TECNICO EN FARMACIA	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	TEC FAR 014	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
7		CENTRO DE SALUD SALCABAMBA		1	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
8		CENTRO DE SALUD HUACHOCOLPA		1	4600	01/06/2015 AL 31/10/2015
9		PUESTO DE SALUD CARPAPATA		1	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
10		CENTRO DE SALUD COLCABAMBA		3	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
11		CENTRO DE SALUD ANDAYMARCA		1	4400	01/06/2015 AL 31/10/2015
12	MEDICO	CENTRO DE SALUD SANTIAGO PICHUS	MED 008	1	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
13		CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA		1	4600	01/06/2015 AL 31/10/2015
14		PUESTO DE SALUD ÑAHUINPUQUIO		1	3800	01/06/2015 AL 31/10/2015
5		PUESTO DE SALUD MONTECOLPA		1	4400	01/06/2015 AL 31/10/2015
6		PUESTO SALUD COCHABAMBA GRANDE		1	4600	01/06/2015 AL 31/10/2015
7	MEDICO	AISPED SUNE GRANDE	MED AISPED 007	1	4800	01/06/2015 AL 31/10/2015
8		PUESTO DE SALUD MANTACRA		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
9		PUESTO SALUD COLCA		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
0		PUESTO SALUD CARPAPATA		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
1		CENTRO DE SALUD ACOSTAMBO		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
2		PUESTO DE SALUD HUAYARQUI		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
3		PUESTO SALUD TOCAS		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
4		PUESTO SALUD SAN JOSE		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
5	ENFERMERA (O)	CENTRO DE SALUD ANDAYMARCA	LIC 006	2	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
6		PUESTO SALUD QUINTAO		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
7		CENTRO DE SALUD SANTIAGO PICHUS		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
8		PUESTO SALUD VISTA ALEGRE	1	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
		PUESTO SALUD SOCOS	1	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
19		PUESTO SALUD YANANYACC	1	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
1		C.S. HUACHOCOLPA	1	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
		PUESTO SALUD UCHUY SIHUIS	1	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
2	ENFERMERA (O)	AISPED SUNE GRANDE	LIC AISPED 005	1	3100	01/06/2015 AL 31/10/2015
3			I		1	l

\_\_\_\_\_



34		PUESTO DE SALUD DOS DE MAYO		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
35	OBSTETRA	PUESTO DE SALUD HUAYTACORRAL	OBS 009	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
36		PUESTO DE SALUD SANTA ROSA DE CHANGUELETA		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
37	Piot ooo	CENTRO DE SALUD COLCABAMBA	DIOL 000	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
38	BIOLOGO	CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA	BIOL 002	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
39	PRIORI DOS	CENTRO DE SALUD DANIEL HERNADEZ	D010 040	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
40	PSICOLOGO	CENTRO DE SALUD TINTAY PUNCU	PSIC 012	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
41	QUIMICO FARMACEUTICO	CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA	QUIM 013	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
42		C.S. HUACHOCOLPA		1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
43	TEC LABORATORIO	CENTRO DE SALUD TINTAY PUNCU	TEC LAB 015	1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
44		CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA	1	1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
45		CENTRO DE SALUD HUACHOCOLPA		1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
46		CENTRO DE SALUD ANDAYMARCA		1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
47	TEC. INFORMATICO	CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA	TEC INF 016	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
48		CENTRO DE SALUD SANTIAGO DE PICHUS		1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
49	TEC. ENFERMERIA	PUESTO DE SALUD SANTIAGO DE TUCUMA	TEC ENF 024	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
50	VIGILANTE	CENTRO DE SALUD COLCABAMBA	VIG 017	1	1000	01/06/2015 AL 31/10/2015
51	COMPLICTOR	P.S. SAN JUAN DE PALTARUMI	00110 000	1	1200	01/06/2015 AL 31/10/2015
52	CONDUCTOR	P.S. SAN MARCOS DE ROCCHACC	COND 003	1	1200	01/06/2015 AL 31/10/2015
		TOTAL		55		

### PLAZAS HOSPITAL DE PAMPAS

Nº DE					l	
PLAZA	DESCRIPCION	AREA LABORAL		CANTIDAD	MENSUAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	TECNOLOGO MEDICO	HOSPITAL PAMPAS	TECN MED HOSP 021	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
2	TECNICO ENFERMERIA	HOSPITAL PAMPAS	TEC ENF HOSP 019	2	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
3	TECNICO ENFERMERIA	HOSPITAL PAMPAS (NUTRIWAWA)		1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
4	TECNICO INFORMATICA	HOSPITAL PAMPAS	TEC INF HOSP 020	2	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
5	AUXILIAR NUTRICIONISTA	HOSPITAL PAMPAS	AUX NUTR HOSP 022	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
6	PROFESIONAL NO MEDICO	HOSPITAL PAMPAS	NMED HOSP 018	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
		TOTAL		7		

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE				
Lugar de prestación del Servicio	Unidad Operativa de la Red de Salud Tayacaja y Hospital de Pampas				
Duración del Contrato	Del 06 de Junio al 31 de Octubre del 2015 ( Seis meses)				
Otras condiciones esenciales	<ul> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales</li> </ul>				



	<b>√</b>	No tener sanción por falta administrativa vigente.	_
--	----------	--	---

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web.	Del 25 de Mayo al 29 de Mayo del 2015
2	Presentación de currículo vitae, en la Dirección de Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas – Gerencia Sub Regional de Tayacaja (Mesa de Partes)	El 01 de Junio del 2015. De 8:00 am a 1:00 pm y 2:30 pm a 5:30 pm.
SELECCIÓN		
1	Entrevista Personal (FASE ELIMINATORIA).	02 de Junio del 2015 De 8:00 horas a 17:30 horas. (Médicos, Enfermeras, Obstetras, Psicólogos, Biólogos, Contadores y otros profesionales).
2	Entrevista Personal (FASE ELIMINATORIA).	03 de Junio del 2015 14:30 horas.) (Tec. Enfermería, Tec. Laboratorio, Tec. Informáticos, Tec. Farmacéutico, Vigilante y Choferes).
3	Resultado de Entrevista Personal	El 04 de Junio del 2015 a las 8:00 horas
4	Recepción de solicitudes de reclamos	04 de Junio del 2015 (de 08.00 a 10:00 horas)
5	Resultado de Evaluación de Expedientes (los que aprueban la entrevista personal).	04 de Junio del 2015 (19:00 horas)
6	Recepción de solicitudes de reclamos	05 de Junio del 2015 (de 08.00 a 10:00 horas)
7	Resultado final	05 de Junio 12:30 horas del 2015
8	Adjudicación de plaza	05 de Junio del 14:30 horas del 2015
INICIO DE LABOR	ES	
1	Inicio de labores.	06 de Junio del 2015.

Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el Presente Proceso. Nota:

#### 2.1.

PRESENTACIÓN DE SOBRE. La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación RECAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:	
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA Atte.: Comisión de Proceso de Contrato	
2015/GOB.REG.HVCA-GSRT. PRIMERA CONVOCATORIA SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR NOMBRE DEL POSTULANTE:	0012-
PROFESION: CODIGO AL CUAL POSTULA: N° DE FOLIOS:	



El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

#### 2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentará un (01) original, la documentación a presentar será en copias legibles, <u>debidamente foliadas</u>, <u>(ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hasta la primera paginaa) y ORDENADO</u>, Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como <u>no presentada</u>. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

#### SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente)

- a. Copia del DNI del postulante vigente.
- b. Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo Nº 01
- d. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo Nº 02
- e. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo Nº 03
- f. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo Nº 04.
- g. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, Anexo Nº 05.
- h. Currículum Vitae, debidamente <u>fedateada por la Red Salud Tayacaja</u>, <u>Hospital de Pampas y Gerencia Sub Regional Tayacaja</u>, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. Anexo 06. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- i. Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. Anexo 07.
- j. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Anexo N° 08.
- k. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. Anexo N° 09.
- I. Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales Anexo N° 10.
- m. Declaración jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente Anexo N° 11.

#### NOTA:

- 1) Si no es llenado la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido Currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

#### 2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará en tres (02) etapas.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

#### VI. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION:

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50.%	40	50
	1. Dominio Temático			20
	Capacidad Analítica			10



	3. Facilidad de Comunicación			10
	4. Presentación Personal y Puntualidad			10
2DA ETAPA	EVALUACION DE	50%		
	EXPEDIENTE		30	50
	<ol> <li>Formación Académica</li> </ol>			20
	2. Experiencia			15
	3. Capacitación			15
	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

#### **6.1 BONIFICACION:**

- Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- A las Personas con discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

#### VII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.gob.pe) y/o en un lugar visible de acceso público de la sede de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

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

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

#### VIII. ADJUDICACION DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

### IX. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

NOTA: Si la Entidad o la Comisión crea por conveniente, el postulante deberá presentar los originales del CURRICULUM VITAE.

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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 10.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.



#### XI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

11.1 DE LA CALIFICACIÓN (deben considerarse los criterios de evaluación por cada profesional, medico, enfermera y otros)

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

#### 1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

#### 2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

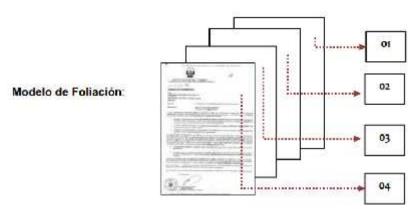
#### 11.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- 1. Registrarse en la Institución convocante (de carácter obligatorio). De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado NO ADMITIDO al proceso de selección.
- 2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - a) Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo Nº 01
  - b) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo Nº 02
  - c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo № 03
  - d) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 04.
  - e) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, Anexo Nº 05.
  - f) Currículum Vitae, debidamente <u>fedateada por la Red Salud Tayacaja</u>, Hospital de Pampas y Gerencia <u>Sub Regional Tayacaja</u>, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. Anexo 01. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
  - g) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante.
     Anexo 07.
  - h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Anexo N° 08.
  - i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. Anexo N° 09.
  - j) Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales Anexo N° 10.
  - k) Declaración jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente Anexo N° 11.



- 3. La información consignada en todos los anexos tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, amparado en la Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Posterior a la fiscalización de oficio de las declaraciones juradas presentadas por los postulantes en caso de no ajustarse a la verdad, serán descalificados y en caso de haber sido ganador y suscrito contrato, este será nulo de pleno derecho, reservándose la Entidad de iniciar proceso judicial.
- 4. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- 5. En el contenido del Anexo Nº 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, constituyendo un requisito de admisibilidad al postulante.
- 6. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI al inicio y todos los Anexos en orden cronologico y FOLIADO en número, comenzando por el último documento). No se foliará el reverso o la cara vuelta 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". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



- 7. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser <u>ACREDITADOS</u> <u>ÚNICAMENTE</u> en <u>c</u>opias fedateadas.
- 8. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 9. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 hasta las 17:30 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en las instalaciones de la GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA que requiere los servicio.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Dirección de Administración



## ANEXO Nº 01

#### FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
ESTADO CIVIL:  NACIONALIDAD:  DOCUMENTO DE IDENTIDAD:  DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
URBANIZACIÓN:
DISTRITO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:
TELÉFONO:
CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO:  COLEGIO PROFESIONAL:  REGISTRO N°:  PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ Nº Nº NO SI la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.  LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO SI la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente quacredite su condición de licenciado.  ESTUDIOS REALIZADOS  La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER				
EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

#### II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓ N DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

#### III. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia en el sector privado mínima de...... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración <u>mayor a un mes</u>. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



Nº	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año )	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público mínima de...... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRE Y APELLIDO:	
DNI :	
FECHA:	
FIRMA:	Huella Digital



### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Por la presente, yo,	identificado/a con DNI N	lº
declaro bajo juramento cumplir con las labores y funciones que se me asig	gnara en virtud al contrato	a suscribirse con la
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA.		
Lugar y Fecha,		
Lagar y Footia,		
		Huella Digital
Firma		



# ANEXO Nº 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identific	ado/a con DNI Nº
, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para pr	estar servicios al
Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓ	N Y DESPIDO -
RNSDD (*)	
Lugar y Fecha,	
Lugar y r eona,	
	Huella Digital
	· ·
 Firma	

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



# ANEXO Nº 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

Conste por el presente que el se	ñor			identifi	cado c	on D.N.	I. N
con domicilio	en			en	el	Distrito	d€
	DECLARO BAJO	JURAMENTO	NO RECIBIR	DOBLE	PERC	EPCION	DEL
ESTADO.							
Lugar y Fecha,							
Firma							
			Н	uella Digit	al		



## ANEXO Nº 05

### **DECLARACIÓN JURADA**

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el señor en e	
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de cons cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBE CUÑADO), DE NOMBRE (S)	RINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I
Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y el	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de con y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO /SO / CUÑADO), que laboren en esta Institución.	<u> </u>
Lugar y Fecha,	
 Firma	
i iiiia	LHuella Digital



## ANEXO Nº 07

#### DECLARACIÓN JURADA DE CAPACITACIONES

Conste por el presente que el	señor	identificado	con D.N.I.	N°
con domicil	o en	en el	Distrito	d€
	DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS CE	ERTIFICADOS QU	JE ADJUNT	O A
MI CURRICULUM SON VERDAD	EROS.			
Lugar y Fecha,				
			7	
	_			
Firma				
		Huella Digital		



## ANEXO Nº 08

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

Por la presente, yo, identificado	o/a con DNI Nº
, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimen	tos, ya sea por
obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo o	conciliatorio con
calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pension	es alimentarias
devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Regist	ro de Deudores
Alimentarios creado por Ley N° 28970.	
Lucrovia Facilia	
Lugar y Fecha,	
	Huella Digital
Firma	



#### DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Conste por el presente	que el ser	or					identific	ado	con	D.N.I.	N°
con	domicilio	en					en	el	Dis	strito	de
	[	DECLA	RO BAJO JU	JRAMENT	O QUE, LO	S DOCUN	/IENTOS	QUE	E AD.	JUNTO	AL
CURRICULUM VITAE S	SON VERDA	DEROS,	asumiendo	responsabi	ilidad en ca	so de ser	falsos los	s mis	mos.		
Lugar y Fecha,											
						Hue	ella Digita	al			
Firma											



<u>DECLARACIÓN JURADA</u> (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

Yo,,	identificado	(a) co	n DNI	N°		domiciliado
en, dec	claro bajo jura	amento	que:			
<ul><li>No registro antecedentes policiales.</li><li>No registro antecedentes penales.</li><li>Gozo de buena salud.</li></ul>						
Lugar y Fecha,						
					Huella Digital	
 Firma						



# ANEXO Nº 11

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

Por la presente, yo	, identificado/a con DNI Nº
, declaro bajo juramento no tener sanción po	or falta administrativa.
Lugar y Fecha,	
Lagar y 1 cona,	
	Huella Digital
 Firma	

CODIGO: BIOL 001

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: BIOLOGO

Nombre del puesto: BIOLOGO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

#### MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, con un alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, apego a principios éticos y comprometidos con el desarrollo sustentable.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar la recepción, envió, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
3	Realizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.

- 4 Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
- 4 Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etereo localizado.
- 5 Realizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
- 6 Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
- 7 Realizar la lectura de las láminas de bacilos copia al 100% del SRI.
- 8 Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
- 9 Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
- 10 Extraer las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
- 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, SIS y otros.
- 12 Formar parte de actividades preventivo promocionales.
- 13 Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
- 14 Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
- 15 Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS
- 16 Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- 17 Mantener limpio el Establecimiento de Salud
- 18 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
- 19 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas											
TODAS LAS UNIDADES O	RGANICAS	6.									
FORMACIÓN ACADÉMICA	4										
A.) Formación Académica	l		B.) Grado(	s)/situación	n académic	a y es	studios requeridos para e	l puesto		C.) ¿Se req	
Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura			BIOLOGO				X Sí	No habilitación ?		
Técnica Superior (3 o 4 años)	x		Egres	laestría sado	Titulado					X Sí	No
	<u> </u>			orado	Titulado						
CONOCIMIENTOS											
	aaa nrinain	oloo roguu	oridoo noro	al muaata //	No roquior	on do	oumontooián ouotontovío				
A.) Conocimientos Técni NINGUNO	cos princip	ales requi	eriuos para	ei puesto (i	No requier	en ao	cumentación sustentaria)	· •			
B.) Programas de especi Nota: Cada curso de espe Indique los cursos y/o pro Diplomado en salud ambi Acreditar cursos y/o capa Acreditar conocimiento y	ecialización ogramas de ental, Labo citaciones	e especiali pratorio o en Labora	zación requafines atorio Clínic	eridos:	oras de cap			menos de 9	0 horas.		
C.) Conocimientos de Of	imática e lo	liomas.									
		Nivel de	e dominio						Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word Excel		X					Inglés Quechua	X			
PowerPoint		Х									
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total d				va sea en el	sector púl	blico.					
01 AÑOS DE EXPERIENCE Experiencia específica	A INCLUY	E SEKUM	5								
A.) Marque el <u>nivel mínin</u> X Practicante/pr ofesional  B.) Indique el tiempo de el	Auxil Asist	liar o ente	х	Analista / Especialist	ta	х	Supervisor / Coordinador	o: Jefe de Áre Dpto.	ea o	Geren Direct	
01 AÑOS DE EXPERIENC	A INCLUY	E SERUM	s								
C.) En base a la experien	cia requeri	da para el	puesto (pa	rte B), marq	lue si es o	no ne	cesario contar con exper	iencia en el	Sector Pú	iblico:	
X SÍ, el puesto requier	e contar co	on experie	ncia en el s	ector públic	co		NO, el puesto no requiere	e contar con	experien	cia en el sect	or público.

 $<sup>^{\</sup>star}$  En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

#### 01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

Resolución o Constancia de termino de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CODIGO : BIOL 002

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA BIOLOGO PARA LA RED DE SALUD BIOLOGO PARA LA RED DE SALUD

RED DE SALUD TAYACAJA

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: MICROREDES DE SALUD Y CENTROS DE SALUD

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar, planificacar, Organizar Ejecutar y Controlar los procesos de gestión en la Unidad Operativa de la Red de Salud de Tayacaja.
- 2 Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
- 3 Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de Investigación.
- 4 Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
- 5 Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local.
- 6 Brindar asistencia técnica al personal de las Microrredes de Salud Tayacaja.
- 7 Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA, PEI, y otros.
- 8 Proponer metas sanitarias y requerimiento del presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Microrredes de Salud.
- 9 Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
- 10 Planificar, programar, ejecutar y evaluar cada una de las Etapas de de vida Niño, Adolescente, Adulto Joven, Adulto, Adulto Mayor.
- 111 Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
- 12 Propone los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco del Aseguramiento Universal de Salud.
- 13 Aplicar, coordinar y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de aseguramiento.
- 14 Supervisar, monitorear y evaluar el logro de los objetivos y metas de aseguramiento de Salud a nivel de todas las Microrredes de la Red de Salud de Tayacaja.
- 16 Realizar Gestión de coordinación interinstitucional, interinstitucional, a nivel distrital provincial y regional para las actividades de salud.
- 21 Participar en los diversos eventos organizados por la población, dándoles a conocer los planes, actividades y metas de salud.
- 22 Participar en actividades de representación de la Red de Salud.
- 23 Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición crónica, anemia y otras enfermedades prevalentes.
- 24 Elaborar y ejecutar diversos planes de trabajo, considerados en la planificación estratégica.
- 25 Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
- 26 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o superior

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas	S											
TODAS LAS UNIDADES (	ORGANICAS	3.										
FORMACIÓN ACADÉMIC												
PORMISCION ACADEMIC	.д											
A.) Formación Académica	а		B.) Grado(	s)/situaciói	n académica y estudios	requeridos p	ara e	I puesto			C.) ¿Se re Colegiatu	
Inco	mplet: Comp	pleta	Egres	sado(a)							X Sí	No
Secundaria			Bach	iller				DIOLOGO				
Técnica								BIOLOGO			¿Requiere	habilitació
Básica (1 o 2 años)			X Título	/ Licenciat	ura						profesion	al?
Técnica												
Superior (3 o			x M	aestría		6	ЕСТІ	ON DE SERVICIOS DE SAI	IID/SALIII		X Sí	No
4 años)					. —			CA Y/O AFINES	-OD/OALOI			
X Universitario	х		Egres	sado	Titulado X Estudio	s						
			Docto	orado								
			Egres	sado	Titulado							
				<u> </u>	1							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Técn					No requieren document	tación susten	ntaría,	):				
CONOCIMIENTOS EN NO				L MINSA								
CONOCIMIENTO EN AIER			ZITI ANIU									
CONOCIMIENTO EN MAN	NEJO DEL S	IS HIS SI	GA Y SIEN									
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de esp						os diplomado	os no	menos de 90 horas.				
Indique los cursos y/o pr	rogramas de	especial	ización requ	eridos:								
Diplomado en salud amb	oiental, Labo	ratorio o	afines									
Acreditar cursos y/o capa	acitaciones	en Labora	atorio Clínic	о.								
Acreditar conocimiento y					SHMANIOSIS Y MALARIA	Α.						
Acreditar Cursos en Ges	tion de Serv	ricios de S	salud y/o Ati	nes								
C.) Conocimientos de Of	fimática e Id	liomas.										
			e dominio								l de dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado				IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico	Intermedic	Avanzado
Excel		Х						Quechua	x			
PowerPoint		Х					L					
EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique la cantidad total				a sea en el	sector público o privad	do.						
01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica	CIA INCLUY	E SERUM:	S									
	no do prost	0 W10 07	requiere es	no evne-i	ncia: va coa on el co-t-	or núblice e ==	rive	٥٠				
A.) Marque el nivel mínin			. oquiere cor	- 1	noia, ya sea en ei secto	л разпос с р			lofo d- f	02.6		
X Practicante/pr ofesional	Auxil Asist		х	Analista / Especialis	ta			Supervisor / Coordinador X	Jefe de År Dpto.	ea 0	Gere	nte o Directo
B.) Indique el tiempo de	experiencia	requerida	a para el pu	esto; ya se	a en el sector público o	privado:						
01 AÑOS DE EXPERIENC	CIA INCLUY	E SERUM:	s									
C.) En base a la experier	ncia requerio	da para el	puesto (par	te B), marc	que si es o no necesario	contar con e	exper	iencia en el Sector Público	:			
X SÍ, el puesto requie	re contar co	n experie	ncia en el s	ector públic	co		^	NO, el puesto no requiere d	contar con	experien	cia en el sec	tor público.
* En caso que sí se requi 01 AÑOS DE EXPERIENC	•			ico, indiqu	e el tiempo de experienc	cia en el pues	sto y/o	o funciones equivalentes.				
* Mencione otros aspecto						tiera algo adi	ciona	al para el puesto.				
Resolución de termino de	e SEKUMS,	constanc	aa de nabilio	ada profesi	onal vigente.							
HABILIDADES O COMPE		ATIVA										
CAPACIDAD ANALITICA CAPACIDAD DE INTERRI			AI QUIFR NI	VFI								
DE INTENNI		~ 00/										

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**CODIGO: COND 003** 

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: CHOFER I

Nombre del puesto: CHOFER I

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

#### MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES Y EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE MAYOR COMPLEJIDAD DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/sit	uación ac	adémica y estud	lios requeridos para el pue	sto		C.) ¿Se re	
Incon	npleta Comp	leta	Egresad	lo(a)					Sí	No
X Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	x		Bachille Título/ L	r .icenciatur	ra	CONDUCTOR			¿Licencia Conducir	de Vigente?
Técnica Superior (3 o 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic Curso de Capacitación en  B.) Programas de especia	Mecánica A	Automotriz		do do sto (No rec	-	entación sustentaría):			X Sí	No
Nota : Cada curso de espe	ecialización	deben ten	er no menos de	24 horas d	le capacitación	y los diplomados no meno	s de 90 ho	ras.		
Indique los cursos y/o pro	aramae de d	eneciali-a	ción requeridos							
				••						
Licencia de Conducir Vig Record de conducción or			a mas							
record de conducción or	igiriai actua	iizaao								
C.) Conocimientos de Ofin	mática e Idio				ı					
		Nivel o	de dominio		1			ı	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	Х					Inglés	Х			
Excel	X				-	Quechua	Х			
PowerPoint	Х									
. 5511 0111										
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total d  2 AÑOS DE EXPERIENCIA		<b>xperiencia</b>	laboral; ya sea	en el secto	or público o priv	ado.				
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total d		<u>xperiencia</u>	laboral; ya sea	en el secto	or público o priv	ado.				
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total d  2 AÑOS DE EXPERIENCIA	GENERAL									
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total d  2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica	GENERAL	que se rec			ya sea en el sec		Jefe de Ái Dpto.	rea o	Gere Direc	
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total d  2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo	o de puesto  x Auxilia Asiste	que se rec ar o ente	quiere como exp	eriencia; Analista / Especialis	ya sea en el sec	tor público o privado: Supervisor / Coordinador		rea o		
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total d  2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo  Practicante profesional	o de puesto  x Auxilia Asiste	que se rec ar o ente	quiere como exp	eriencia; Analista / Especialis	ya sea en el sec	tor público o privado: Supervisor / Coordinador		rea o		
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de e 2 AÑOS DE EXPERIENCIA	o de puesto  x Auxilia Asiste	que se rec ar o ente equerida p	quiere como exp	eriencia; Analista / Especialis a sea en e	ya sea en el sec sta I sector público	tor público o privado: Supervisor / Coordinador	Dpto.		Direc	
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de e 2 AÑOS DE EXPERIENCIA	o de puesto  x Auxilia Asiste  xperiencia r	que se rec ar o ente equerida p	quiere como exp para el puesto; y uesto (parte B),	eriencia; Analista / Especialis a sea en e marque si	ya sea en el sec sta I sector público	tor público o privado: Supervisor / Coordinador o privado:	Dpto.	or Públic	Direc	etor
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de e 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  C.) En base a la experienc  X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiere	de puesto  x Auxilia Asiste  xperiencia r  cia requerida e contar con	que se rec ar o ente equerida p a para el p	quiere como exp para el puesto; y uesto (parte B), cia en el sector p	eriencia; Analista / Especialis a sea en e marque si	ya sea en el sec sta Il sector público es o no necesa	tor público o privado: Supervisor / Coordinador o privado: rio contar con experiencia	Dpto. en el Secto	or Públic	Direc	etor
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de e 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  C.) En base a la experience  X Sí, el puesto requiere	de puesto  x Auxilia Asiste  xperiencia r  cia requerida e contar con	que se rec ar o ente equerida p a para el p	quiere como exp para el puesto; y uesto (parte B), cia en el sector p	eriencia; Analista / Especialis a sea en e marque si	ya sea en el sec sta Il sector público es o no necesa	tor público o privado:  Supervisor / Coordinador  o privado:  rio contar con experiencia	Dpto. en el Secto	or Públic	Direc	etor
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de e 2 AÑOS DE EXPERIENCIA  C.) En base a la experience  X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiere 2 AÑOS DE EXPERIENCIA	de puesto  x Auxilia Asiste  xperiencia r  cia requerida e contar con	que se rec ar o ente equerida p a para el p experienc cia en el se	para el puesto; y uesto (parte B), sia en el sector p ector público, in	eriencia; Analista / Especialis a sea en e marque si público	ya sea en el sec sta Il sector público es o no necesa empo de experie	tor público o privado:  Supervisor / Coordinador  o privado:  rio contar con experiencia	en el Sect contar co	or Públic n experi	Direc	etor

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

CODIGO: CONT 004

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Denominación: CONTADOR

Nombre del puesto: CONTADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: MICRO RED DE SALUD / CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecucion presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de los fondos del seguro integral de salud y los programas presupuestales desde su seleccion hasta su fase final en los siguientes sistemas SIAF, SIGA Y SEACE.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Evaluar, analizar, monitorizar y supervisar la revision de los libros caja de los establecimientos y de la calidad de gastos de los mismos.
2	Monitorizar la adecuada ejecucion presupuestal del presupuesto asignado a la red de salud.
3	Realizar el seguimiento de las ordenes de pedido y garantizar su ejecucion hasta la fase de pagado de todas las fuentes de financiamiento de la Red de Salud Tayacaja.
4	Garantizar la ejecucion presupuestal de las trasferencias del seguro integral de salud y demás programas presupuestales, de las fuentes de finciamiento Recursos Ordinarios donaciones y transferencias a un 100%.
5	Brindar asistencia tecnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecucion de fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
6	Efectuar la devolucion de las transferencias presupuestales para la reposicion de medicamentos y gastos operativos de la Direccion de seguros publicos y privados y de la DIRESA HUANCAVELICA en coordinacion con el area de planeamiento y presupuesto y el area de economia de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
4	Realizar y verificar el cumplimiento de las transferencias efectuadas por otras fuentes aseguradoras como ESSALUD, SOAT y otros.
7	Realizar los arqueos de caja ( minimo dos veces por año ) a cada establecimiento de salud y remitir en informes los hallazgos encontrados
8	Recibir, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
9	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
10	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
13	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
15	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### Coordinaciones Internas

A JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED TAYACAJA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	estudios requeridos para el	ouesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomple Completa	Egresado(a)			X Sí No
Secundaria	Bachiller	Contador Publico Co	legiado	
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
Superior /3 o	Especialidad Titulado			X Sí No
X Universitario X	Egresado Estudios			
	Maestría			
	Egresado Titulado			
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales r     Conocimiento y manejo del SIAF - SP     Conocimiento y manejo de OSCE.      Conocimiento y manejo de la plataforma S		en documentación sustentarí	a):	
Conocimiento de la ley de contrataciones	y adquisiciones del estado			
Conocimiento y manejo del SIGA.				
B.) Programas de especialización requerion Nota: Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de especialización del SIGA     Conocimientos en programacion del SIGA     C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma:	en tener no menos de 24 horas de cap cialización requeridos: - SIAF, SEACE	pacitación y los diplomados n	o menos de 90 hor	as.
Niv	el de dominio		Nive	l de dominio
OFIMÁTICA No aplica Básico Word	National Nat	IDIOMAS Inglés	No aplica Básico	Intermedio Avanzado
Excel PowerPoint	X X	Quechua	Х	
			<u> </u>	
EXPERIENCIA				
Experiencia general Indique la cantidad total de años de exper UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL		blico o privado.		
Experiencia específica				
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que	se requiere como experiencia; ya se	ea en el sector público o priva	do:	
Practicante/ Auxiliar o Asistente	X Analista / Especialista	X Supervisor / X Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requi (01) AÑO DE EXPERIENCIA	erida para el puesto; ya sea en el sec	tor público o privado:		
C.) En base a la experiencia requerida par	ra el puesto (parte B), marque si es o	no necesario contar con expe	eriencia en el Secto	or Público:
x Sí, el puesto requiere contar con exp	eriencia en el sector público	NO, el puesto no requie	re contar con expe	eriencia en el sector públio

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

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**CODIGO: LIC AISPED 005** 

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA AISPED

IOmbre del puesto: LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA AISPED

Nombre del puesto: LICENCIADA EN ENFERMERIA PAR
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención Integral de las personas en sus diferentes etapas de vida con prioridad en la etapa de vida niño atraves del modelo de Atención Integral en Salud Basado en Familia y Comunidad, para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1	4	Realizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años en el ámbito d e Intervención del AISPED.
- 1		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

- 2 Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
- 3 Realizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años del ámbito de intervención del AISPED.
- 4 Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
- 5 Hacer que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A.
- 6 Realizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
- 7 Realizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes en zonas de intervención del AISPED.
- 8 Realizar la orientación y consejería en los tipos de cáncer priorizados.
- 9 Realizar la atención del recién nacido normal en el ámbito de Intervención del AISPED.
- 10 Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
- 11 Realizar visitas domiciliarias efectivas por cada programa estratégico y bajo el marco del Atención Integrada basada en Familia y Comunidad en zonas de Intervención del AISPED.
- 12 Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de intervención del AISPED.
- 13 Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
- 14 Detección, Diagnóstico y tratamiento de Tuberculosis, así como el seguimiento de casos.
- 15 Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
- 16 Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorias de calidad de registro.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 18 Producción SIS HIS, acorde al cumplimiento de metas de indicadores establecidos en la Región.
- 19 Usar correctamente y conservar los equipos y bienes del Equipo AISPED
- 20 Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años de su establecimiento asignado
- 21 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación donde Interviene el Equipo AISPED
- 22 Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
- 23 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería del ámbito de Intervención del AISPED.
- 24 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población del ámbito de Intervención del AISPED
- Realizar acciones para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
- 26 Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- 27 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del AISPED, para su envió a los niveles que corresponde
- 28 Realizar la atención integral de salud de la población excluida y dispersa de su jurisdicción de la MICRORED según necesidad
- 29 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPAL	ES										
Coordinaciones Internas											
Todos los servicios del Estable	cimiento de Sa	alud bajo	la jurisdicció	on.							
Coordinaciones Externas											
Todas la Unidades Orgánicas.											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A ) Formasión Académica			D \ Crade(a	.Valtuaal fa			are al museta			C.) ¿Se requ	uiere
A.) Formación Académica				•	académica y estudios re	lueridos p	ara ei puesto			Colegiatura?	
Incomple	ta Comp	leta	Egres	sado(a)						X Sí	No
Secundaria			Bachi	iller			LICENCIADA EN E	NFERMERIA			
Técnica Básica		]	X Título	/ Licenciatu	**					¿Requiere	
(1 o 2 años)			A littulo	/ Licenciatu	ra					profesional?	•
	1	1							_		
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maes	tría						X Sí	No
	!	<u> </u>			1 -						
X Universitario	х		Egres	sado	Titulado estudi	s					
		4	Deete								
			Docto	orado	1						
			Egres	sado	Titulado						
						l					
CONOCIMIENTOS											
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos pr	incipales requ	eridos pa	ra el puesto	(No requier	en documentación suste	ntaría):					
CONOCIMIENTOS EN NORMAS				•							
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLIN	ICO Y/O COM	UNITARIO	)								
CONOCIMIENTO DEL MAIS BFO											
CONOCIMIENTO DEL MAIS BEC		I POP ET	APAS DE VII	DA (NIÑO A	DOLESCENTE ADULTO	אַד וווחאַ	JOVEN ADJUTO MAYO	R)			
			UI VO DE AIT	CA (ININO, A	DOLLOGENTE, ADULTO	ADULIU	SOVER, ADDLIO WAYO	ivj		ı	
CONOCIMIENTO NORMA TÉCN	IICA DE AISP	בט									
B.) Programas de especializacion	ón requeridos	y sustent	ados con do	cumentos.							
Nota: Cada curso de especializa	ación deben te	ener no m	enos de 24 h	oras de cap	acitación y los diplomad	os no men	os de 90 horas.				
		án nasida									
<ul> <li>Acreditar capacitación en ater</li> </ul>	nción del Reci	en nacido									
Acreditar capacitación en ater     Acreditar cursos de capacitaci											
	ón en MAIS BI	FC									
Acreditar cursos de capacitaci	ón en MAIS BI	FC									
Acreditar cursos de capacitaci	ón en MAIS Bi as de especial	FC									
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa	ón en MAIS Bi as de especial	FC lización re	queridos:						Washington		
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática	ón en MAIS Bi as de especial a e Idiomas.	FC lización re	queridos:							le dominio	
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa	ón en MAIS Bi as de especial	FC lización re Nivel de Básico	queridos:	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Nivel o	le dominio	Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática	ón en MAIS Bi as de especial a e Idiomas.	FC lización re	queridos:	Avanzado			IDIOMAS Inglés	No aplica X			Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática     OFIMÁTICA	ón en MAIS Bi as de especial a e Idiomas.	FC lización re Nivel de Básico	queridos:	Avanzado							Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word	ón en MAIS Bi as de especial a e Idiomas.	Nivel de Básico	queridos:	Avanzado			Inglés		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática     OFIMÁTICA     Word     Excel     PowerPoint	ón en MAIS Bi as de especial a e Idiomas.	Nivel de Básico	queridos:	Avanzado			Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel	ón en MAIS Bi as de especial a e Idiomas.	Nivel de Básico	queridos:	Avanzado			Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática     OFIMÁTICA     Word     Excel     PowerPoint	ón en MAIS Bi as de especial a e Idiomas.	Nivel de Básico	queridos:	Avanzado			Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática     OFIMÁTICA     Word     Excel     PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general	ón en MAIS Bl as de especial a e Idiomas.	Nivel de Básico X X X	e dominio				Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de añor	ón en MAIS Bl as de especial a e Idiomas.  No aplica	Nivel de Básico X X X	e dominio Intermedio		olico o privado.		Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática     OFIMÁTICA     Word     Excel     PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general	ón en MAIS Bl as de especial a e Idiomas.  No aplica	Nivel de Básico X X X	e dominio Intermedio		olico o privado.		Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de añor	ón en MAIS Bl as de especial a e Idiomas.  No aplica	Nivel de Básico X X X	e dominio Intermedio		olico o privado.		Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática     OFIMÁTICA     Word     Excel     PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica	ón en MAIS Bl as de especial a e Idiomas.  No aplica  s de experience	Nivel de Básico X X X X X X X III III III III III III	e dominio Intermedio Intermedio Intermedio UMS)	el sector pút		anhue de	Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año:  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN	ón en MAIS Bl as de especial a e Idiomas.  No aplica  s de experience	Nivel de Básico X X X X X X X III III III III III III	e dominio Intermedio Intermedio Intermedio UMS)	el sector pút		privado:	Inglés Quechua		Básico		Avanzado
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año:  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de procesor de la proces	on en MAIS Branche de la companya de	Nivel de Básico X X X X X X x x x x x x x x x x x x x	e dominio Intermedio Intermedio Intermedio UMS)	el sector pút encia; ya se	a en el sector público o	privado:	Inglés Quechua	X  Jefe de Áre	Básico X	Intermedio	nte o
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa      C.) Conocimientos de Ofimática     OFIMÁTICA     Word     Excel     PowerPoint  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de añor 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de programa de la cantidad de la ca	on en MAIS Blas de especial a e Idiomas.  No aplica  s de experience NERAL. (INCLU	Nivel de Básico X X X X X X x x x x x x x x x x x x x	e dominio Intermedio Intermedio Intermedio UMS)	el sector pút	a en el sector público o		Inglés Quechua	X lefe de Áre	Básico X	Intermedio	nte o
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año:  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de procesor de la proces	on en MAIS Branche de la companya de	Nivel de Básico X X X X X X x x x x x x x x x x x x x	e dominio Intermedio Intermedio Intermedio UMS)	el sector pút encia; ya se	a en el sector público o		Inglés Quechua	X  Jefe de Áre	Básico X	Intermedio	nte o
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año:  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de procesor de la proces	s de experience NERAL. (INCLU  Duesto que se  Auxilia  Asiste	Nivel de Básico X X X X X X X X x X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I	el sector púb encia; ya se Analista / Especialist	a en el sector público o a		Inglés Quechua	X  Jefe de Áre	Básico X	Intermedio	nte o
Acreditar cursos de capacitaci     Indique los cursos y/o programa     C.) Conocimientos de Ofimática	s de experience NERAL. (INCLU  Auxilia  Auxilia  Asiste	Nivel de Básico X X X X X X X I I I I I I I I I I I I	e dominio Intermedio I	el sector púb encia; ya se Analista / Especialist	a en el sector público o a		Inglés Quechua	X  Jefe de Áre	Básico X	Intermedio	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de añor 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de profesional  X Practicante o profesional	s de experience NERAL. (INCLU  Auxilia	Nivel de Básico X X X X X X X X I I I I I I I I I I I	e dominio Intermedio I	encia; ya se Analista / Especialist	a en el sector público o a or público o privado:	х	Inglés Quechua	X  Jefe de Áre	Básico X	Intermedio	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de añor  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de profesional  B.) Indique el tiempo de experie  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  C.) En base a la experiencia requirador de securidad de la contractiva de la contracti	s de experience Nerral. (INCLU  as de especial  No aplica  No aplica  Auxilia  Auxilia  Asiste	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I	encia; ya se analista / Especialisti ea en el sect	a en el sector público o a or público o privado:	х	Inglés Quechua Supervisor / Coordinador	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de general  X Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia requires conta	s de experience  Suesto que se  Auxilia Asiste  Aucilia Asiste  Aurilia Asiste  Aurilia Asiste	Nivel de Básico X X X X X X X X I I I I I I I I I I I	queridos:  e dominio  Intermedio  Intermed	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con	experienci	Inglés Quechua Supervisor / Coordinador  a en el Sector Público:  NO, el puesto no requie	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de añor  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de profesional  B.) Indique el tiempo de experie  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  C.) En base a la experiencia requirador de securidad de la contractiva de la contracti	s de experience er en el en el el en el	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con	experienci	Inglés Quechua Supervisor / Coordinador  a en el Sector Público:  NO, el puesto no requie	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de año: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia requiera expe	s de experience er en el en el el en el	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con	experienci	Inglés Quechua Supervisor / Coordinador  a en el Sector Público:  NO, el puesto no requie	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de año: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia requiera expe	s de experience en el er con experiencia en el experience de experience en el experiencia en el experienci	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect rque si es o	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con de experiencia en el pue	experienci	Inglés Quechua  Supervisor / Coordinador  ia en el Sector Público:  NO, el puesto no requie ciones equivalentes.	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año:  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  X Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia conta  X Practicante o profesional  C.) En base a la experiencia req  X Sí, el puesto requiere conta  * En caso que sí se requiera experiencia conta  * En caso que s	s de experience de la contra pare la contra para el	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I; ya sea en e UMS)  Louesto; ya se Lou	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect rque si es o co ue el tiempo	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con de experiencia en el pue	experienci	Inglés Quechua  Supervisor / Coordinador  ia en el Sector Público:  NO, el puesto no requie ciones equivalentes.	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de general  Indique el tiempo de experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de general  S. Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia experiencia específica  X. Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia experiencia peq  X. Sí, el puesto requiere conta  * En caso que sí se requiera experiencia general experiencia de la experienci	s de experience de la companya de la	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I; ya sea en e UMS)  Louesto; ya se Lou	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect rque si es o co ue el tiempo	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con de experiencia en el pue	experienci	Inglés Quechua  Supervisor / Coordinador  ia en el Sector Público:  NO, el puesto no requie ciones equivalentes.	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci  Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año:  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  X Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experie  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  C.) En base a la experiencia req  X Sí, el puesto requiere conta  * En caso que sí se requiera exp  02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  * Mencione otros aspectos com;  * Mencione otros aspectos com;	s de experience de la companya de la	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I; ya sea en e UMS)  Louesto; ya se Lou	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect rque si es o co ue el tiempo	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con de experiencia en el pue	experienci	Inglés Quechua  Supervisor / Coordinador  ia en el Sector Público:  NO, el puesto no requie ciones equivalentes.	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de general  Indique el tiempo de experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de general  S. Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia experiencia específica  X. Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia experiencia peq  X. Sí, el puesto requiere conta  * En caso que sí se requiera experiencia general experiencia de la experienci	s de experience de la companya de la	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	e dominio Intermedio I; ya sea en e UMS)  Louesto; ya se Lou	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect rque si es o co ue el tiempo	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con de experiencia en el pue	experienci	Inglés Quechua  Supervisor / Coordinador  ia en el Sector Público:  NO, el puesto no requie ciones equivalentes.	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o
Acreditar cursos de capacitaci Indique los cursos y/o programa  C.) Conocimientos de Ofimática  OFIMÁTICA  Word  Excel  PowerPoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de año: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de general  B.) Indique el tiempo de experiencia específica  C.) En base a la experiencia req  X Sí, el puesto requiere conta  * En caso que sí se requiera experiencia general  22 AÑOS DE EXPERIENCIA GEN  * Mencione otros aspectos com; RESOLUCION DE TERMINO DE	s de especial  No aplica  No aplica  No aplica  Se de experience  No aplica  Auxilia  Asiste  No aplica  Serral (INCLU  No aplica  No aplica  No aplica  No aplica  Serral (INCLU  No aplica  No aplic	Nivel de Básico X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	queridos:  e dominio  Intermedio  Intermed	encia; ya se Analista / Especialist ea en el sect rque si es o co ue el tiempo	a en el sector público o a or público o privado: no necesario contar con de experiencia en el pue	experienci	Inglés Quechua  Supervisor / Coordinador  ia en el Sector Público:  NO, el puesto no requie ciones equivalentes.	X  Jefe de Áre Dpto.	X X	Gerer	nte o

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

**CODIGO: LIC 006** 

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:
Denominación:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

ENFERMERA (O)

RED DE SALUD TAYACAJA

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención Integral de las personas en sus diferentes etapas de vida con prioridad en la etapa de vida niño atraves del modelo de Atención Integral en

Salud Basado en Familia y Comunidad, para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

1	Realizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados
3	Realizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años
4	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
5	Hacer que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A
6	Realizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario y seguimientos de los niños con Anemia
7	Realizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación , consejería en los tipos de cáncer priorizados
8	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
9	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
10	Realizar la Implementación de la atención integral basada en familia y el buen clima organizacional de su EE.SS
11	Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
12	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería
13	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
14	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
15	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
16	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años y gestantes de su establecimiento asignado
17	Realiazr el registro correcto de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI)
18	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
19	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
20	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
21	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los
	niveles que corresponde
24	Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
25	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato y/o Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRI	COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas												
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.												
Coordinaciones Externa												
Todas la Unidades Orgá	inicas.											
FORMACIÓN ACADÉMICA												
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa Egresado(a)									No			
Secundaria			Bach	iller			Licenciado en El	nfermería				
Técnica Básica			X Título	o/ Licenc	iatura					¿Requiere profesional?		habilitación
(1 o 2 años)												
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maes	stría						X Sí		No
X Universitario	х		Egre	sado	Titulado							
			Doct	orado								
			<u> </u>		Titulado							
			Egre	sado	litulado							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Téci	nicos princip	ales reque	ridos para e	el puesto	(No requiere	en do	cumentación sustent	taría):				
Conocimiento en antro adulto joven , adulto ma						com	unidad, atención inte	egral por etap	as de vid	a (niño, ado	elescente, a	dulto,
B.) Programas de espec	cialización re	equeridos y	/ sustentade	os con de	ocumentos.							
Nota: Cada curso de es	pecialización	n deben ter	ner no mend	os de 24 l	horas de cap	acitad	ción y los diplomado	s no menos d	le 90 hor	as.		
Indique los cursos y/o p	rogramas de	e especializ	zación requ	eridos:								
Curso de capacitación e												
Curso de capacitación e Curso de capacitación e												
- a. oo do sapasitación e	commundo	on 4636										
C.) Conocimientos de C	Ofimática e lo		dominio							Nival da dar	minia	
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	Intermedic	Avanza	do		IDIOMAS	No aplica		Nivel de dor Intermedio		nzado
Word	Х						Inglés	X				
Excel	Х				┪		Quechua	Х				
PowerPoint	Х											
EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique la cantidad total	l de años de	experienci	a laboral: v	sea en	el sector núb	lico o	privado.					

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

Experiencia especifica									
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:    x Practicante profesional Auxiliar o Asistente x   Analista / Supervisor / Coordinador  X Defe de Área o Dpto.  Gerente o Director									
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:									
1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS									
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.									
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS									
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA									
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL									
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION									
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA									
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO									
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.									

**CODIGO: MED AISPED 007** 

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: MEDICO CIRUJANO AISPED

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO AISPED

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica con enfoque del modelo de atencion integral basado en familia y comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Zonas alejadas y dispersas

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Equipo AlSPED, acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de establecimiento de salud.
5	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la poblacion excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
6	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografias, electroradiogramas y otros exámenes de ayuda diagnostica en poblaciones excluidas y dispersas.
7	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervencion.
8	Organizar y participar campañas de Atencion Medica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo AISPED, para su envió a los niveles que corresponde
10	Elaborar Historia Clinicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes del Ambito de
	Intervencon de Equipos AISPED
11	Realizar la vigilancia epidemiologica en el ambito de Intervencion del AISPED
12	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando en el Marco de SISFAC
13	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
14	Implementar y/o fortalecer la gestion de la calidad mediante la implementacion de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros en la zona de intervencon
15	Realizar los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Garantizar la implementación de la Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad, en el 100% de comunidades de Intervención del Equipo AISPED
18	Manejo adecuado de bioseguridad
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS de Intervención.
20	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED

Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia									
Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales									
Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED									
23 otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.									
Coordinaciones Externas									
Todas la Unidades Orgánicas.									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
	C.) ¿Se requiere								
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?								
Incomplet: Completa Egresado(a)	X Sí No								
Secundaria Bachiller									
Técnica Médico Cirujano	¿Requiere habilitación								
Básica (1 o 2 años)	profesional?								
Técnica T									
Superior (3 o 4 años) Maestría	X Sí No								
Tallos)									
X Universitario X Egresado Titulado									
Doctorado									
Egresado Titulado									
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):									
Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, AIEPI Clínico, Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunio Técnicas existentes y vigentes del MINSA	dad y demás Normas								
* CONOCIMIENTO DE NORMA TECNICA DE AISPED									
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.									
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
NINGUNO									

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Word		Х					
Excel		Х					
PowerPoint		Х					

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	х						
Quechua		Х					

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.
1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS
T ANOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERVINIS
Experiencia específica
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante o profesional Auxiliar o Asistente Asistente Asistente Asistente Supervisor / Especialista Supervisor / Coordinador Type Dpto.  Gerente o Director Coordinator Type Dpto.
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:    X   SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE
TRESCUSION O CONCENTRACION DE PENNINO DE CENCINO I INICIEDAD PROFESORAL MOENTE
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CODIGO: MED 008

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: MEDICO CIRUJANO

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

## MISIÓN DEL PUESTO

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.										
Coordinaciones Externas										
Todas la Unidades Orgánicas.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica			B.) Grado(	s)/situación a	académica y estud	dios requeridos para el puesto			C.) ¿Se red	
Incompl	eta Comple	eta	Egre	sado(a)					X Sí	No
Secundaria		]	Bach	iller		W.F. O.				
Técnica Básica (1 o 2 años)	Médico Cirujano  ¿Requiere habilita profesional?									
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maes	stría					X Sí	No
X Universitario	х		Egre	sado	Titulado					
			Docto	orado						
			Egre	sado	Titulado					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos										
Conocimiento en Emergencias ( vigentes del MINSA	Obstétricas y Ne	onatales, AIEF	'l Clinico, At	ención Integ	ral con entoque e	n Salud Familiar y Comunitari	a y demás N	ormas lecr	iicas exister	ntes y
Conocimiento en ecografia										
B.) Programas de especializa <u>Nota</u> : Cada curso de especializ					ón y los diplomad	os no menos de 90 horas.				
Indique los cursos y/o program	mas de especia	lización reque	eridos:							
C.) Conocimientos de Ofimáti	ica e Idiomas.									
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de do Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado
Word	ічо арпса	X	memedio	Avanzauo		Inglés	X	Dasico	memedio	Avarizado
Excel		Х				Quechua	X			
PowerPoint		Х								
EXPERIENCIA										
EXPERIENCIA							•			
EXPERIENCIA  Experiencia general										
			sea en el se	ector público	o privado.					
Experiencia general			sea en el s	ector público	o privado.					
Experiencia general  Indique la cantidad total de añ 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC	ELUIDO SERUMS	3				p privado:				
Experiencia general  Indique la cantidad total de añ 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC  Experiencia específica	puesto que se i	3			el sector público o	o privado: Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto.	na o	Geren Direct	
Experiencia general  Indique la cantidad total de añ  1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de  Practicante o	puesto que se i	requiere como o Asistente para el pues	experiencia	ı; ya sea en Analista / Especialista	el sector público o	Supervisor /		na o		
Experiencia general  Indique la cantidad total de añ  1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de  X Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experi	puesto que se i Auxiliar encia requerida	o Asistente  para el pues	experiencia X to; ya sea e	Analista / Especialista n el sector pi	el sector público o X úblico o privado:	Supervisor / Coordinador x	Dpto.	va o		
Experiencia general  Indique la cantidad total de añ 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de  X Practicante o profesional  B.) Indique el tiempo de experiencia de experiencia de experiencia la RÑOS DE EXPERIENCIA INC	puesto que se la Auxiliar lencia requerida para el p	o Asistente  para el pues  uesto (parte l	experiencia  X  to; ya sea e	Analista / Especialista n el sector pi	el sector público o X úblico o privado:	Supervisor / Coordinador x	Dpto.		Direct	or

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

RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CODIGO: OBS 009

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA Unidad Orgánica:

Denominación: OBSTETRA Nombre del puesto: OBSTETRA

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD Puestos que supervisa:

## MISIÓN DEL PUESTO

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

23 Mantener limpio el establecimiento de salud

FUN	CIONES DEL PUESTO
1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de su jurisdicción
2	Brindar atención general a 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	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
5	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
6	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde
8	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 resolutiva
9	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico
10	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
11	Realizar la atención prenatal renfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutiva.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
16	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
17	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
18	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
20	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
21	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
22	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
1	

24	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción									
25	Realizar la toma de ecografias a las gestantes									
26	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).									
27	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS									
28	28 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.									
COC	COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coo	Coordinaciones Internas									
Todo	os los Establecimiento de Salud bajo	la jurisdicción.								
Coo	rdinaciones Externas									
Toda	as la Unidades Orgánicas.									
EOP	MACIÓN ACADÉMICA									
				C.) ¿Se requiere						
<b>A.)</b> F	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	requeridos para el puesto	Colegiatura?						
	Incomple Completa	Egresado(a)		X Sí No						
	Secundaria	Bachiller	OBSTETRA							
	Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?						
	Técnica									
	Superior (3 ó 4 años)	Especialidad		X Sí No						
х	Universitario X	Egresado Titulado estudio	l s							
		Doctorado Tituto de								
		Egresado Titulado								
CON	OCIMIENTOS									
A.)	Conocimientos Técnicos principale	es requeridos para el puesto (No requieren do	ocumentación sustentaría):							
CON	OCIMIENTOS EN NORMAS TECNIC	CAS VIGENTES DEL MINSA								
ACR	EDITAR CURSOS DE EMERGENCIA	AS OBSTETRICAS.								
CON	IOCIMIENTO EN ECOGRAFIA									
В.)	Programas de especialización requ	eridos y sustentados con documentos.								
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
ACR	EDITAR CURSOS DE EMERGENCIA	AS OBSTETRICAS.								
Indi	que los cursos y/o programas de es	specialización requeridos:								
CUR	SOS DE EMERGENCIAS OBSTETR	ICAS.								
CUR	SOS DE ECOGRAFIAS.									
Para	establecimientos que cuentan con ec	cógrafo haber culminado diplomado de ecografí	a.							
C.)	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									

	Nivel de dominio								
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Word		Х							
Excel		Х							
PowerPoint		Х							

		Nivel de dominio									
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado							
Inglés	Х										
Quechua	Х										

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
OTATION BE EXILITION (MODERNO)
Experiencia específica
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
X       Practicante o profesional       Auxiliar o Asistente       X       Analista / Especialista       X       Supervisor / Coordinador       X       Jefe de Área o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  01 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
9-7-11-00 DZ 2/1 Z/11Z/10/11 (1/10Z0/30 0Z/10/110)
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE
DIPLOMADO EN ECOGRAFIA
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**CODIGO: OBS RED 010** 

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: OBSTETRA PARA RED DE SALUD

Nombre del puesto: OBSTETRA PARA RED DE SALUD

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: MICRORED DE SALUD

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Regional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer gestante.
- Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
- 3 Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.
- Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
- 5 Vigilancia y control de la morbil mortalidad materna perinatal
- 6 Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 7 Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información a DIRESA.
- 8 Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 9 Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 10 Retroalimentar la información consolidada por cada Microrred, trimestralmente.
- 11 Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 12 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las Microrredes de servicios de salud.
- 13 Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes promoviendo estilos de vida saludables.
- Programar y efectuar supervisiones y monitoreo de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia
- 15 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 16 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 17 Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación.
- 18 Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 21 Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos.
- 22 Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
- 23 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todas las cordinaciones de la red de salud Tayacaja.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACION ACADEMICA													
A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/s	situación a	cadémica y	estudio	os requeridos	s para	el puesto			C.) ¿Se red Colegiatura	
Secundaria Incom	pleta Con	npleta	Egresa Bachil						Obstetra ¿Requie				
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/	Licenciatu	ıra					habilitaciór profesional			
Técnica Superior (3 ó 4 años)		<u> </u> 	X Maestr	ría	ı í				STION DE SERVICIOS DE BLICA Y/O AFINES	LUD	X Sí	No	
X Universitario	х		X Egresa	ado	Titulado	х	estudios						
			Doctor Egresa		Titulado								
CONOCIMIENTOS													
CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnico	s principale	s requerio	los para el pue	esto (No re	quieren doc	cumenta	ación susten	taria):	:				
CONOCIMIENTOS EN	NORMAS TE	CNICAS	VIGENTES DEI	L MINSA									
CONOCIMIENTOS EN			ETRICAS										
CONOCIMIENTOS EN	SALUD PUB	LICA											
B.) Programas de especiali <u>Nota</u> : Cada curso de espec	-	-				ción y lo	os diplomado	s no n	menos de 90 horas.				
Indique los cursos y/o prog	ramas de es	pecializad	ción requerido:	s:									
A dit Cimit	. 0 4	Calcul											
Acreditar Conocimientos er													
Acreditar Conocimiento en	emergencia	s obstetri	cas y neonata	ies.									
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idion	nas.											
OFIMÁTICA	No online	1	e dominio	A					IDIOMAG	No online		le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X							Inglés	X			
Excel		X							Quechua	Х			
Powerpoint		Х											
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad total de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA E				en el secto	or público o	privad	0.						
Z ANGO DE EXI ENCINGIA I		JIC IIIOEO	TE OLIVOINO.										
Experiencia específica													
A.) Marque el <u>nivel mínimo</u>	de puesto q	ue se req	uiere como ex	periencia;	ya sea en e	l secto	r público o p	rivado	:				
X Practicante profesional		iliar o stente	x	Analista / Especialis				x	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár Dpto	ea o	Gere Direc	nte o tor
B.) Indique el tiempo de ex	periencia red	querida pa	ara el puesto; y	ya sea en e	l sector púb	blico o ¡	privado:					_	
2 AÑOS DE EXPERIENCIA I	EN EL SECTO	OR INCLU	YE SERUMS.										

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:    X   SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE SERUMS.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CODIGO: NMED 011

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO PARA RED DE SALUD (AREA DE SERVICIOS DE SALUD)

Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO PARA RED DE SALUD (AREA DE SERVICIOS DE SALUD)

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: MICROREDES DE SALUD / CENTROS DE SALUD

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicador y metas para disminuir las enfermedades no transmisibles en la provincia de Tayacaja

1	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, REDES, Microred, liderando procesos que contribuyan en la accesibilidad a los servicios de salud con calidad.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la elaboracion de documentos de gestion ROF, MOF, CAP, PEI, TUPA
4	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de Investigación.
5	Concertar y participar en reuniones de representación a nivel inter e intra sectorial, así como elaboración de informes técnicos conducentes al logro de los objetivos institucionales.
6	Realizar los monitoreos, supervisiones y evaluaciones periódicas, de los procesos e indicadores de las estrategias a su cargo, en el 100% de los establecimientos de salud de la Redde Salud según corresponda.
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA, PEI, y otros documentos de gestión.
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento del presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Microrredes de Salud.
9	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
10	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
11	Supervisar, monitorear y evaluar el logro de los objetivos y metas de aseguramiento de Salud a nivel de todas las Microrredes de la Dirección de Red de Salud de Tayacaja.
12	Realizar la capacitación de acuerdo a programación y por cada responsabilidad asignada.
13	Realizar Gestión de coordinación intrainstitucional, interinstitucional, a nivel regional para las actividades de salud.
14	Realizar el acopio de información mensual, procesar, analizar e informar a las instancias correspondientes.
15	Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área y personal a su cargo.
16	Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo de Estrategias Sanitarias / Riesgos y Daños.
17	Participar en actividades de representación de la Red de Salud.
18	Planifica y ejecuta actividades para la reducción de las IRAS, Desnutricion crónica, anemia y otras enfermedades prevalentes.
19	Elaborar y ejecutar diversos planes de trabajo, considerados en la planificación estratégica.
20	Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
21	Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Tayacaja.

COORDINACIONES PRINCIP	ALES									
Coordinaciones Internas										
Todos los servicios del Esta	blecimient	o de Saluc	d bajo la jurisdico	ción.						
Coordinaciones Externas										
Todas la Unidades Orgánica	ıs.									
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situ	ıación académic	ca y estudios	requeridos para el puesto			C.) ¿Se requi Colegiatura?	ere
Incom	pleta Comp	oleta	Egresado	(a)					X Sí	No
Secundaria			Bachiller							
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/ Lic	enciatura		PROFESIONAL DE LA SALU	D NO MEDI		¿Requiere profesional?	habilitación
Técnica										
Superior (3 ó 4 años)			Especialio	dad	Titulado	GESTION DE SERVICIOS I GESTION PUBLICA Y/O		<i>ı</i>	X Sí	No
X Universitario	х		Egresado	х	Estudios					
			Maestría		_					
			Egresado		Titulado					
					1					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnico	s principale	es requerio	dos para el puest	o (No requierer	n documenta	ción sustentaria):				
Conocimiento en Gestión de	e la Calidad									
Conocimiento en Gestión de	Servicios	de Salud								
Conocimiento en normas te	cnicas vige	ntes del M	linisterio de Salu	d						
	.,									
B.) Programas de especiali.  Nota: Cada curso de espec					citación v lo	s diplomados no menos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o prog	amas de es	specializad	ción requeridos:							
capacitacion en temas de S	alud Public	a y/o Afine	es							
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idioi	mas.								
		Niv	vel de dominio					Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	х			
Excel Powerpoint		X				Quechua				
									•	
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de UN (02) AÑO DE EXPERIENC				n el sector públi	co o privado	•				
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel mínimo</u>	de puesto d	que se req	uiere como expe	riencia; ya sea	en el sector	público o privado:				
Practicante/ profesional	Auxili Asiste			Analista / Especialista		X Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gerent	e o Director
B.) Indique el tiempo de ex	periencia re	guerida na	ara el puesto: va	sea en el secto	r público o n	rivado:				
(02) AÑO DE EXPERIENCIA		-auriua pe	2 0. pacoto, ya		. разноо о р					

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

X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experienc	ia en el puesto y/o funciones equivalentes.
(02) AÑO DE EXPERIENCIA	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso exist	tiera algo adicional para el puesto.
Resolucion de termino de serums, Constancia de habilidad original vigente.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA	
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL	
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION	
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA	
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO	
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.	

CODIGO: PSIC 012

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: PSICOLOGO

Nombre del puesto: PSICOLOGO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD / PUESTOS DE SALUD

## MISIÓN DEL PUESTO

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

1	Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención psicológica, aplicando e interpretando pruebas de evaluación psicológica, para
'	la recuperación y rehabilitación de la salud mental del paciente.
2	Realizar la administración, evaluación y control de las terapias psicológicas que se efectúan en las distintas áreas especializadas del ejercicio profesional.
3	Elaborar y aplicar guías y programas psicoterapéutico para la atención del paciente y su entorno familiar.
4	Participar en actividades desarrollo humano dirigida a lograr mejores niveles de vida y bienestar general.
5	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
6	Realizar el tamizaje y manejo de pacientes con problemas y trastornos de salud mental.
7	Capacitar al 100 % de personal de salud de su jurisdicción en la aplicación de la ficha de tamizaje VIF.
8	Realizar interconsultas de psicología a todos los pacientes con tratamiento de TBC – VIH/SIDA.
9	Realizar evaluación de violencia intrafamiliar en el niño y gestante
10	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
11	Realizar talleres: Habilidades sociales en niños y adolescentes, pautas de crianzas y familias fuertes.
12	Realizar 01 capacitación al mes como mínimo al personal de salud en temas de salud mental.
13	Atender a la población afectada por violencia política.
14	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva.
15	Reducir la vulnerabilidad de las personas afectadas en situación de emergencias y desastres
16	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones Educativas y Municipios Saludat
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora □ Realizar visitas de seguimiento al 100% de casos de salud mental.
18	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS y otros).
19	Efectivizar el buen clima organizacional de la jurisdicción de su Establecimiento de Salud.
20	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
21	Manejo Adecuado de bioseguridad
22	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Establecimiento de Salud.
23	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
24	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
25	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRII	COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Interna	Coordinaciones Internas											
Con personal de la salu-	d de su un	idad orgá	ánica y otras	unidades.								
Coordinaciones Externa	ıs											
Microrred de Salud, Org	anizacion	es e instit	tuciones loca	ales y Agen	tes comun	itario	s de salud					
FORMACIÓN ACADÉMIO	CA										C \ . So roo	uioro
A.) Formación Académio	a		B.) Grado(s	)/situación	académica	y es	tudios requeridos pa	ara el	puesto		C.) ¿Se red Colegiatura	
Inco	mple Com	pleta	Egresa	do(a)							X Sí	No
Secundaria			Bachill	Bachiller PSISOLOGO / LISENSIADO EN PSISOLOGIA						OLA.		
Técnica Básica (1 o 2 años)			X Título/	PSICOLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGIA  lítulo/ Licenciatura					GIA	¿Requiere habilitación profesional?		
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestr	ía							X Sí	No
X Universitario	х		Egresa	ndo	Titulado							
			Doctor	ado								
			Egresa	ndo	Titulado							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Técr	nicos princ	cipales re	queridos par	ra el puesto	(No requi	eren	documentación sust	entar	ría):			
Conocimientos vinculad	-	-		<u> </u>								
B.) Programas de espec		-	-				itación y los diploma	ados i	no menos d	le 90 hora	as.	
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espec	ialización re	queridos:								
capacitación en clima o	rganizacio	nal, terap	oia familiar/ e	specializac	ión en psi	colog	jía comunitaria (opci	onal)	y otros afir	nes al pue	esto	
C.) Conocimientos de C	ofimática e											
OFIMÁTICA	No aplica		de dominio Intermedio	Avanzado			IDIOMAS		No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
Word		х					Inglés		Х			
Excel		x										
PowerPoint		x										
EXPERIENCIA												
Experiencia general Indique la cantidad total	de años c	de exnerie	encia laboral	: va sea en	el sector n	úblic	o o privado					
01 año, mínimo incluyer		•	oriola laboral	, ya ooa on	o. 000.0. p	, ubiic	o o privador					
Experiencia específica												
A.) Marque el nivel míni	mo de pue	esto que s	se requiere c	omo experi	iencia; ya	sea e	en el sector público d	priv	ado:			
x Practicante profesional		liar o tente	х	Analista / Especialist	ta	х	Supervisor / Coordinador	х	Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerei Direc	

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 año, mínimo incluyendo el SERUMS
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:    X   SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
01 año, mínimo incluyendo el SERUMS
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CODIGO: QUIM 013

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:
Denominación:
QUIMICO FARMACEUTICO

Nombre del puesto:
QUIMICO FARMACEUTICO

Dependencia Jerárquica Lineal:
Puestos que supervisa:

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial del Quimico farmaceutico, efectuando la selección, programación, dispensación y control de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios de uso clínico o quirúrgico, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2	Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
3	Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4	Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5	Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6	Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7	Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9	Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10	Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11	Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13	Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico- normativos de gestión del Centro Asistencial.
15	Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18	Mantener limpio el establecimiento de salud
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
20	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21	Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director

# COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

## Coordinaciones Externas

	MICA										
ormación Académ	nica			B.) Grado(s)/s	ituación aca	adémica y estu	dios requeridos para el pu	esto		C.) ¿Se i	
	Incompleta	Comp	leta	Egresa	ado(a)					X Si	
Secundaria				Bachille	er						
Técnica Básica				X Título/	Licenciatur	a	Título Profesional de Quí	mico Farmace	útico.	¿Requier	
(1 ó 2 años)											
Técnica Superior (3 ó años)	4			Maestr	ía					X Si	
<b>X</b> Universitario		х		Egresa	ado	Titulado					
				Doctor	ado						
				Egresa	ado	Titulado					
				Especi	alidad		Titulo de Especialista				
				Egresa	ido	Titulado					
NOCIMIENTOS											
Programas de es a: Cada curso de e	dos a las funcio  pecialización respecialización o	nes del   equerid	puesto los y suste	entados con do	cumentos		ción sustentaria): omados no menos de 90 h	oras.			
Programas de es ta: Cada curso de e dique los cursos y/ rrsos de capacitacion	dos a las funcio  pecialización r  especialización o  o programas d  n en gestion de	equerid deben te e espec	puesto los y suste ner no mer cialización mentos , de	entados con do nos de 24 horas requeridos:	cumentos.	ación y los dipl	,				
Programas de es ta: Cada curso de e lique los cursos y/ rsos de capacitacion Conocimientos d	dos a las funcio  pecialización r  especialización o  o programas d  n en gestion de  e Ofimática e I	equerid deben te e espec medicar diomas	puesto  os y suste ner no mer  cialización mentos , de  Nivel	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic de dominio	de capacita as de alma	ación y los dipl cenamiento , c	omados no menos de 90 h	apeutico.		e dominio	
Programas de es a: Cada curso de e que los cursos y/ sos de capacitacion	dos a las funcio  pecialización r  especialización o  o programas d  n en gestion de  e Ofimática e I	equerid deben te e espec	puesto los y suste ner no mer cialización mentos , de	entados con do nos de 24 horas requeridos:	cumentos.	ación y los dipl cenamiento , c	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera				
Programas de es a: Cada curso de e que los cursos y/ sos de capacitacion Conocimientos d	dos a las funcio  pecialización r  especialización o  o programas d  n en gestion de  e Ofimática e I	equerid deben te e espec medicar diomas	puesto  os y suste ner no mei  ialización  mentos , de  Nivel  Básico	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic de dominio	de capacita as de alma	ación y los dipl cenamiento , c	omados no menos de 90 h	apeutico.			
Programas de es  a: Cada curso de e  que los cursos y/  sos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word	dos a las funcio  pecialización r  especialización o  o programas d  n en gestion de  e Ofimática e I	equerid deben te e espec medicar diomas	puesto los y suste ner no mer sialización mentos , de	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic de dominio	de capacita as de alma	ación y los dipl cenamiento , c	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés	apeutico.			o lio Avanza
Programas de es  ta: Cada curso de es  dique los cursos y/  ursos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  CPERIENCIA  periencia general	dos a las funcio  pecialización respecialización o  o programas de  n en gestion de  e Ofimática e I	nes del equerid deben te e especimedicar diomas	puesto  los y suste ner no mer  cialización mentos , de  Nivel Básico x x X	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio	cumentos. de capacita as de alma Avanza	cenamiento , c	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés	apeutico.			
Programas de es ta: Cada curso de es tique los cursos y/ rsos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  PERIENCIA  periencia general ique la cantidad tol	dos a las funcio  pecialización r especialización co  o programas de n en gestion de le Ofimática e I	nes del equerid deben te e especimedicar diomas	puesto  los y suste ner no mer  cialización mentos , de  Nivel Básico x x X	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio	cumentos. de capacita as de alma Avanza	cenamiento , c	omados no menos de 90 h  le seguimiento farmacotera  IDIOMAS  Inglés	apeutico.			
Programas de es  ta: Cada curso de e  dique los cursos y/  rsos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  PERIENCIA  periencia general  lique la cantidad tol  periencia específic	dos a las funcio  pecialización r especialización o  o programas d  n en gestion de  e Ofimática e l  No a	nes del equerid deben te e especimedicar diomas aplica experie	puesto los y suste ner no mer sialización mentos , de	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años	as de alma  Avanza  Sector públ , mínimo er	cenamiento , c	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés	apeutico.			
Programas de es ta: Cada curso de es ta: Cada curso de es lique los cursos y/ rsos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  PERIENCIA  periencia general ique la cantidad tot  periencia específic  Marque el nivel m  Practicante	dos a las funcio  pecialización r especialización o  o programas d  n en gestion de  e Ofimática e l  No a	equerid deben te e espec medicar diomas aplica experie	puesto los y suste ner no men cialización mentos , de . Nivel Básico x x x x ncia labor	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años	as de alma  Avanza  Sector públ , mínimo er	cenamiento , c	omados no menos de 90 h  le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés	No aplica	Básico	Intermed	ente o
Programas de es a: Cada curso de es ique los cursos y/sos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  PERIENCIA  Deriencia general que la cantidad to deriencia específic  Marque el nivel m  Practicante profesional	dos a las funcio  pecialización r especialización o  o programas d  n en gestion de  le Ofimática e I  No a  tal de años de  ca  únimo de pues	equerid deben te e espec medicar diomas aplica experie  Auxilia Asiste	puesto los y suste ner no mer cialización mentos , de Nivel Básico x x X	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años  como experience	as de alma  Avanza  Avanza  sector públ , mínimo er  Analista / Especialis	cenamiento , c	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés lico incluido SERUMS  iblico o privado:  X Supervisor / Coordinador	No aplica	Básico	Intermed	ente o
Programas de es  a: Cada curso de es  ique los cursos y/  sos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  PERIENCIA  Deriencia general que la cantidad to  Marque el nivel m  Practicante profesional  Indique el tiempo o	dos a las funcio  pecialización r especialización o  o programas d  n en gestion de  le Ofimática e I  No a  tal de años de  ca  únimo de pues	equerid deben te e espec medicar diomas aplica experie  Auxilia Asiste	puesto los y suste ner no mer cialización mentos , de Nivel Básico x x X	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años  como experience	as de alma  Avanza  Avanza  sector públ , mínimo er  Analista / Especialis	cenamiento , c	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés lico incluido SERUMS  iblico o privado:  X Supervisor / Coordinador	No aplica	Básico	Intermed	ente o
Programas de es  ta: Cada curso de es  tique los cursos y/  rsos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  PERIENCIA  periencia general lique la cantidad to  Marque el nivel m  Practicante profesional  Indique el tiempo d  año	dos a las funcio pecialización o especialización o o programas d n en gestion de le Ofimática e I le No a tal de años de la línimo de pues de experiencia	equerid deben te e espec medicar diomas aplica experie Auxilia Asiste	puesto los y suste ner no mer cialización mentos , de	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años  como experienc  puesto; ya sea	sector públ , mínimo er  Analista / Especialis en el sector	cenamiento , co do ico o privado. n el sector pub en el sector pub sta	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés lico incluido SERUMS  iblico o privado:  X Supervisor / Coordinador	No aplica  No aplica	Pásico	Intermed	ente o
Programas de es ta: Cada curso	dos a las funcio  pecialización r especialización o  o programas d  n en gestion de  le Ofimática e I  No a  tal de años de  ca  únimo de pues  de experiencia	equerid deben te e espec medicar diomas aplica experie  Auxilia Asiste requeri	puesto los y suste ner no mer lialización mentos , de lialización Mivel Básico X X X  Incia labor e requiere ar o inte da para el	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años  como experienc  puesto; ya sea arte B), marque	as de alma  Avanza  Avanza  Sector públ , mínimo er  Analista / Especialis en el secto	cenamiento , co do ico o privado. n el sector pub en el sector pub sta	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés  lico incluido SERUMS  iblico o privado:  x Supervisor / Coordinador  vado:	No aplica  No aplica  Jefe de A Dpto	rea o	x Gere	ente o
Programas de es  ta: Cada curso de es  dique los cursos y/  rsos de capacitacion  Conocimientos d  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  PERIENCIA  periencia general lique la cantidad tol  periencia específic  Marque el nivel m  Practicante profesional  Indique el tiempo c  año  En base a la exper  X Sí, el puesto r	dos a las funcio pecialización r especialización co o programas d n en gestion de le Ofimática e I No a la la de años de la línimo de pues de experiencia riencia requerida requiere contar o	experie  Auxilia Asiste requeric	puesto los y suste ner no men idialización mentos , de los	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años  como experienc  puesto; ya sea arte B), marque el sector público	as de alma  Avanza  Av	cenamiento , co do ico o privado. n el sector pub en el sector pub sta o necesario con	omados no menos de 90 h  de seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés  lico incluido SERUMS  diblico o privado:  x Supervisor / Coordinador  //ado:  NO, el puesto no req	No aplica  No aplica  Value de A De A De Contra contar con	rea o	x Gere	ente o
ursos de capacitacion  OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint  XPERIENCIA  Xperiencia general dique la cantidad to  xperiencia específic  Marque el nivel m Practicante profesional  I año  Di Indique el tiempo d  Sí, el puesto r	dos a las funcio pecialización r especialización co o programas d n en gestion de le Ofimática e I No a la la de años de la línimo de pues de experiencia riencia requerida requiere contar o	experie  Auxilia Asiste requeric	puesto los y suste ner no men idialización mentos , de los	entados con do nos de 24 horas requeridos: e buenas practic  de dominio Intermedio  al; ya sea en el 01 años  como experienc  puesto; ya sea arte B), marque el sector público	as de alma  Avanza  Av	cenamiento , co do ico o privado. n el sector pub en el sector pub sta o necesario con	omados no menos de 90 h le seguimiento farmacotera  IDIOMAS Inglés  lico incluido SERUMS  iblico o privado:  x Supervisor / Coordinador  vado:	No aplica  No aplica  Value de A De A De Contra contar con	rea o	x Gere	ente o

**CODIGO: TEC FAR 014** 

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO DE FARMACIA PARA RED DE SALUD

Nombre del puesto: TECNICO DE FARMACIA PARA RED DE SALUD

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Puestos que supervisa: MICROREDES/ CENTROS DE SALUD

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una adecuado gestión de suministro de medicamentos en la red de salud tayacaja.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

	Realizar el ordenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos con las buenas practicas de almacenamiento y distribución según la
1	normativa del SISMED (Recepción y distribución de los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA
	valorizada y entrega de productos farmacéuticos alos establecimientos de salud de la Red Tayacaja)

- 2 Realizar monitoreo del abastecimiento de medicamentos para la biodisponibilidad de todos los establecimientos de salud de la Red de Salud Tayacaja.
- 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 con la DIRESA Huancavelica u otros
- Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las buenas practicas de almacenamiento reportando los defectos encontrados al jefe inmediato
- 5 Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información y aplicativos institucionales de forma oportuna del sismed.v2 (retroalimentación al SOFDWARE SISMED.V2, Ingreso, salida y consumo de los productos farmacéuticos.
- 6 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos insumos médicos quirúrgicos.
- 7 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

## COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

## Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	A										
A.) Formación Académica	ı		B.) Grado(	s)/situació	n académio	са у е	studios requeridos pa	ara el puesto		C.) ¿Se req	uiere Colegiatura?
Secundaria	mple: Com	pleta	Egres Bachi	sado(a) iller			TECNICO DE FA	RMACIA		Sí	X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título	/ Licenciat	tura					¿Requiere profesional	habilitaciór ?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Maes	tría	-					Sí	X No
Universitario			Egres		Titulado						
			Doctor Egres		Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técni Capacitaciones en buena Capacitaciones de fármac	s prácticas	de almace	namiento d	e medicam	entos, dist			aría):			
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de esp						acitad	ción y los diplomados	s no menos d	e 90 hora	s.	
Indique los cursos y/o pre											
Capacitaciones en buena Capacitaciones de fármad	•										
C.) Conocimientos de Of	imática e l	diomas.									
.=			dominio							Nivel de domi	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	<u> </u>	Ī	IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X			-	-	Quechua	X			
PowerPoint		Х			1	•					
-	,		•	•	_	•			•	•	
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total d	de años de	experiencia	a laboral; ya	a sea en el	sector púb	olico d	privado.				
01 AÑO DE EXPERIENCIA	GENERA	L									
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de pues	to que se re	equiere com	no experier	ncia; ya se	a en e	el sector público o pr	ivado:			
Practicante profesional	Auxi	liar o tente		Analista / Especialis			Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere	nte o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**CODIGO: TEC LAB 015** 

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO DE LABORATORIO

Nombre del puesto: TECNICO DE LABORATORIO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como el apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.

1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de salud de mayor complejidad.
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
5	Contriburir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y Recien Nacidos según su competencia.
6	Realizar pruebas rapidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
7	Contribur para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etáreo focalizado.
8	Contribuira para garantizar el análisis completo de adulto y adulto mayor
9	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
10	Realizar coloración de láminas de baciloscopía al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.
11	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
12	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde.
14	Realizar el trabajo articulado en mejora del Establecimiento de Salud, población y autoridades e instituciones locales
15	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Establecimiento de Salud.
16	Mantener limpio el establecimiento de salud
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
18	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIE	NTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICO	CIÓN.	
Coordinaciones Externas			
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomplet: Completa	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	Bachiller	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica X Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No
Universitario	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales re	queridos para el puesto <i>(No requierer</i>	n documentación sustentaria):	
NINGUNO			
B.) Programas de especialización requerid	os y sustentados con documentos.		
	-	citación y los diplomados no menos de 90 horas	s.
Indique los cursos y/o programas de espec	cialización requeridos:		
Acreditar cursos y/o capacitaciones en Lab	poratorio Clínico.		
<u> </u>			

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel o	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х		
Excel		Х		
Powerpoint		х		

		Niv	el de dominio	•
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua	Х			

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia específica
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Dpto Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  *En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  CONSTANCIA LABORAL DE HABER TRABAJADO EN SECTOR SALUD
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**CODIGO: TEC INF 016** 

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO INFORMATICO

Nombre del puesto: TECNICOS INFORMATICO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de informacion en salud .

- Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.
- •Priorizar las intervenciones sanitarias a traves del analisis de informacion.

•Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de desiciones en salud.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su jurisdiccion.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la red Tayacaja.
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS.
7	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) de la jurisdiccion, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS.
11	Afiliaciones oportunas a los recien nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos pa	ra el puesto	C.) ¿Se requ Colegiatura?	
Incomple Completa	X Egresado(a)			Sí	X No
Secundaria	X Bachiller	TECNICO EN COMPUTACION SISTEMAS	N, BACH. ING.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura			¿Requiere profesional?	habilitación
Técnica X Superior (3 ó 4 años)	Maestría			Sí	X No
Universitario	Egresad o Titulado				
	Doctorado				
	Egresad Titulado				
CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos principales	requeridos para el puesto (No re	equieren documentación suste	entaria):		
Manejo de herramientas de ofimática: Mid	crosoft Windows, office (tablas I	Dinamicas) Internet y otros			
B.) Programas de especialización requer	idos y sustentados con docume	ntos.			
Nota: Cada curso de especialización deb	en tener no menos de 24 horas d	de capacitación y los diploma	dos no menos de	90 horas.	
Indique los cursos y/o programas de espe	ecialización requeridos:				
Acreditar manejo de herramientas de ofin	nática: Microsoft Windows, offic	e (tablas Dinamicas) Internet y	y otros		
Acreditar experiencia en manejo de difer ,HVITAL,SEM,DEPARTAMENTOS INTERN			SFAC, SISGALENI	PLUS,NOTISP, \$	SIEN
Acreditar conocimiento en manejo de sis	tema integrado de gestión admii	nistrativa SIGA.			
Acreditar conocimientos en ejecución pr	resupuestal				
C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma	as.				
Nivel	de dominio		N	livel de dominio	)
OFIMÁTICA No aplica Básic			No aplica Básico	ntermedic	Avanzado
Word Excel	X	Inglés Quechua	X		
Powerpoint	X				
EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de expe	riencia laboral: va sea en el sect	or público o privado			
01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL		- Paramet & Britandor			
Experiencia específica					
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> qu	e se requiere como experiencia;	ya sea en el sector público o	privado:		
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente	o Director

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E INGLES BASICO PARA CENTROS DE SALUD
BASICO PARA CENTROS DE SALUD
BASICO PARA CENTROS DE SALUD HABILIDADES O COMPETENCIAS
BASICO PARA CENTROS DE SALUD  HABILIDADES O COMPETENCIAS  CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
BASICO PARA CENTROS DE SALUD  HABILIDADES O COMPETENCIAS  CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
BASICO PARA CENTROS DE SALUD  HABILIDADES O COMPETENCIAS  CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL  CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CODIGO: VIG 017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
Unidad Orgánica	: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA										
Denominación	Denominación: VIGILANTE										
Nombre del puesto:	vigilante										
Dependencia Jerárquica Lineal	I: RED DE SALUD TAYACAJA										
Dependencia Jerárquica funcional	II: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA										
Puestos que supervisa: NO APLICA											
MISIÓN DEL PUESTO											
Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la red de salud Huancavelica											
FUNCIONES DEL PUESTO											
1 Control y vigilancia de ingreso y salida del público											
2 Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Tayacaja y establecimientos de salud.											
3 Control y vigilancia de los bienes de la institución											
4 Atención de teléfonos y anexos de llamadas, perifoneo a solicitud del usuario.											
5 Limpieza de los ambientes de la institución.											
6 Vigilancia y ronda nocturna por la institución											
7 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.											
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA	RED HUANCAVELICA										
Coordinaciones Externas											
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A.) Formación Académica	C.) ¿Se requiere Colegiatura?										
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí X No									
X Secundaria X	Bachiller										
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	Sí X No									
Universitario	Egresad o Titulado										
	Doctorado										
	Egresad o Titulado										

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):										
CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL										
CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL										
B.) Programas de especi	alización req	ueridos y s	sustentado	os con doc	umentos.					
Nota: Cada curso de capacitación deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
	- g. aao ao .									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel de	dominio			Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado	Þ	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	Х					Inglés	Х			
Excel	Х					Quechua	Х			
PowerPoint	Х									
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total d	de años de e	xperiencia	laboral; ya	a sea en el	sector público o	privado.				
1 AÑO DE EXPERIENCIA										
Experiencia específica										
A.) Marque el nivel mínin	no de puesto	que se rec	quiere con	no experier	ncia; ya sea en e	el sector público o privad	do:			
				T		l	T., , ,			
Practicante	Y 1	liar o		Analista /		Supervisor / Jefe de Área o Gerent		e o Director		
profesional	ASIS	tente		Especialis	sta	Coordinador	Dpto.			
			<u> </u>	_1		·				
B.) Indique el tiempo de	experiencia r	equerida p	ara el pue	sto; ya sea	en el sector pú	olico o privado:				
1 AÑo DE EXPERIENCIA	GENERAL									
C.) En base a la experien	-	-				1				
X Sl, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.										
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.										
01 AÑO										
* Manaiana atras aspecta	s complome	ntarios sol	bro ol rogu	icito do ov	norionoia: on oa	sa avistiara alga adiaian	al para al pur	octo		
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  01 AÑO										
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.										
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL										
POSEER INICIATIVA. TOMA DE DECISIONES. TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.										

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

CODIGO: TEC ENF 024

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO DE ENFERMERIA

Nombre del puesto: TECNICO DE ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones del profesional médicos y no médicos.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar captacion y seguimiento de ususarios de servicios de salud en todas las etapas de vida; bajo la supervisión del profesional de salud.
- 2 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
- 3 Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
- apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 6 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 7 Realizar la preparación de la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
- 8 Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde
- 10 Desarrollar las actividades de vigilancia epidemiológica.
- 11 Participar en el seguimiento del control de los recién nacidos y gestantes.
- 12 Participar en la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
- 13 Realizar visitas domiciliarias efectivas por etapas de vida
- 14 Participar en las acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables).
- 15 Apoyar en la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra referencia.
- 16 Búsqueda activa en la captación oportuna de gestantes al 100%.
- 17 Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN,Padon nominado y NOTI) según la responsabilidad asignada
- 18 Manejo Adecuado de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
- 19 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
- 20 Mantener limpio el establecimiento de salud
- 21 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

A ) Formación Acadómica						
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para	el puesto		C.) ¿Se requ Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a)				Sí	X No
Secundaria	Bachiller					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	TECNICO EN ENFER	MERIA		¿Requiere profesional?	habilitación
Técnica X Superior (3 ó 4 años)  Universitario	Maestría  Egresado Titulado				Sí	X No
<u> </u>	Doctorado					
	Egresado Titulado					
CONOCIMIENTOS						
A.) Conocimientos Técnicos principales requerio	dos para el puesto <i>(No requieren e</i>	documentación sustentaria	):			
CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIN	MIENTOS MAIS BFC.					
B.) Programas de especialización requeridos y s <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tene		itación y los diplomados no	o menos de	e 90 hora	s.	
Indique los cursos y/o programas de especializad	ción requeridos:					
CURSOS MAIS BFC						
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.						
Nivel de o	dominio			Nive	el de dominio	
,	dominio Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nive Básico	el de dominio	Avanzado
,		IDIOMAS Inglés	No aplica X			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I						Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X		Inglés	Х			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X		Inglés Quechua	Х			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X		Inglés Quechua	Х			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X		Inglés Quechua	Х			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X  EXPERIENCIA  Experiencia general	Intermedio Avanzado	Inglés Quechua 	Х			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X  EXPERIENCIA	Intermedio Avanzado	Inglés Quechua 	Х			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia	Intermedio Avanzado	Inglés Quechua 	Х			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia I 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	laboral; ya sea en el sector públic	Inglés Quechua	X			Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X  EXPERIENCIA  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia I 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se req	laboral; ya sea en el sector públic	Inglés Quechua	X X	Básico	Intermedio	
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia I 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL  Experiencia específica	laboral; ya sea en el sector públic	Inglés Quechua	X	Básico	Intermedio	Avanzado  o Director
OFIMÁTICA No aplica Básico I Word X Excel X Powerpoint X  EXPERIENCIA  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia l 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se req Practicante Y Auxiliar o	laboral; ya sea en el sector públic quiere como experiencia; ya sea e	Inglés Quechua o o privado.  n el sector público o privad Supervisor / Coordinador	X X	Básico	Intermedio	

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

**CODIGO: NMED HOSP 0018** 

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO PARA HOSPIAL DE PAMPAS

Nombre del puesto:

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS, SISTEMA DE REFERENCIA

CONTRAREFERENCIA DEL HOSPITAL DE PAMPAS

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: HOSPITAL DE PAMPAS

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicador capita 2015 en la provincia de Tayacaja en marco al aseguramiento universal.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar y efectuar la planificación, asistencia tecnica, supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios de Atención integral en salud en marco al aseguramiento universal en salud y al cumplimiento de indicadores capíta 2015.
- 2 Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
- 3 Participar en la elaboracion de documentos de gestion inherentes al programa presupuestales y los que reciben trasferencias del seguro integral de salud.
- 4 Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de Investigación.
- 5 Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
- 6 Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local.
- 7 Brindar asistencia técnica al personal de Salud del Hospital de Pampas
- Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA y otros.
- 9 Proponer metas sanitarias y requerimiento del presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Microrred de Salud.
- 10 Realizar la elaboracion, ejecución y evaluacion de los planes operativos anuales de acuerdo a las trasferencias presupuestales del seguro integral de salud.
- 11 Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
- 12 Supervisar, monitorizar y evaluar el logro de los objetivos, indicadores y metas en marco al aseguramiento de Salud a nivel de todas las UPS del Hospital de Pampas.
- 13 Realizar Gestión de coordinación intrainstitucional, interinstitucional, a nivel regional para las actividades de salud.
- 14 Realizar el acopio de información mensual, procesar, analizar e informar a las instancias correspondientes.
- 15 Programar, elaborar y ejecutar las capacitaciones del personal de salud en el marco a la atención en salud y al aseguramiento universal en salud.
- 16 Participar en los diversos eventos organizados por la población, dándoles a conocer los planes, actividades y metas de salud.
- 17 Participar en actividades de representación del Hospital de Pampas.
- 18 Planifica y ejecuta actividades para la reducción de la desnutricion crónica infantil, anemia y mortalidad materna neonatal.
- 19 Elaborar y ejecutar diversos planes de trabajo, considerados en la planificación estratégica.
- 20 Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
- 21 Otras funciones que le asigne el Director .

# COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con Los responsables de las UPS del Hospital de Pampas y todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	1		B.) Grado(s)	/situación a	cadémica y	estudios requeridos para	a el pue	esto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
Incor	nplet: Comp	leta	Egresado(a)								X Sí No			
Secundaria			Bachiller PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO											
Técnica			X Título	/ Licenciatı	ıra					¿Requ	iere h	abilitación profesiona		
Básica			A I I I I I I								ľ			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Espec	ialidad	Titulado					х	Sí	No		
X Universitario	х		Egres	ado	Estudios									
			Maest	ría										
			Egres	ado	Titulado									
			X Estud	lios										
CONOCIMIENTOS														
A.) Conocimientos Técni	cos principa	ales reque	eridos para e	l puesto :										
Conocimiento en normat salud.	vidad y con	venios de	I Seguro Inte	gral de Salu	l, convenio S	IS / ESSALUD y otros ei	nmarca	dos a la reforr	na en sa	ud y al a	asegu	ramiento universal en		
B) Programas do cenco	alización ro	aueridos :	v sustantada	s con doc	mentos									
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de esp						tación v los diplomados	no me	nos de 90 hora	95.					
. <u></u>					uo uo oupuo.	aucien y ree uipieniauee								
Indique les eurose y/o pr	naromos do	aspasiali	zación rogue	ridoo										
Indique los cursos y/o pr	-	-	-											
Acreditar certificado de														
Acreditar certificado en e Acreditar Diplomado en t		-		sai en Saiu	1									
C.) Conocimientos de Of	imática e Idi	iomas.												
		Nivel	de dominio							Nivel de	domi	nio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzad	0	IDIOMAS		No aplica	Básico	Interr	nedio	Avanzado		
						Inglés								
Word Excel		X				Quechua		x x						
Excel		Х				Quechua								
Excel		Х				Quechua								
Excel Powerpoint		Х				Quechua								
Excel Powerpoint		Х				Quechua								
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA	de años de e	X X	ia laboral; ei	n el sector	público.	Quechua								
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general		X X			público.	Quechua								
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total		X X			búblico.	Quechua								
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad	RIENCIA GE	X X X experienci	NCLUYE SEF	RUMS).		Quechua								
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad	no de puesto	X X experience ENERAL (II	NCLUYE SEF	RUMS). o experienc		Quechua		х						
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad	RIENCIA GE	X X X Experienci ENERAL (II	NCLUYE SEF	RUMS).	ia; en el sec	Quechua	x		D.		Gerei	nte o Director		
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total	no de puesto Auxilia Asiste	X X X Experienci ENERAL (II	NCLUYE SER	e experience Analista / Especialis	ia; en el sec	Quechua  eter público :  X Supervisor / Coordinador	x	x Jefe de Área	0		Gerei	nte o Director		
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la cantidad	no de puesto Auxilia Asiste	X X X Experienci ENERAL (II	NCLUYE SER	e experience Analista / Especialis	ia; en el sec	Quechua  eter público :  X Supervisor / Coordinador	x	x Jefe de Área			Gerei	nte o Director		
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total	no de puesto Auxilia Asiste	X X X Experienci ENERAL (II	NCLUYE SER	e experience Analista / Especialis	ia; en el sec	Quechua  eter público :  X Supervisor / Coordinador	x	x Jefe de Área			Gerei	nte o Director		
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la cantidad	no de puesto Auxilia Asiste experiencia	X X X Experienci ENERAL (II o que se r ar o ente	equiere come	o experience Analista / Especialis	ia; en el sed ia ector público	Quechua  eter público :  X Supervisor / Coordinador :		Jefe de Área d			Gerei	nte o Director		
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad	Auxilia Asiste experiencia	X X X experienci ENERAL (II o que se r ar o ente requerida	equiere come	experience Analista / Especialis sto; en el s	ia; en el sec la ector público e si es o no r	Quechua  eter público :  X Supervisor / Coordinador :	perienc	Jefe de Área o Dpto	Público					
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total del cantidad total de la cantidad	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerid	X X X  experienci ENERAL (II  o que se r ar o ente requerida la para el	equiere come	experience Analista / Especialis sto; en el s a B), marquetor público	ia; en el sed a ector público e si es o no r	Quechua  stor público :  X Supervisor / Coordinador :	perienc	Jefe de Área d Dpto	Público					
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la cantidad tot	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerid e contar conera experien	X X X  Experienci ENERAL (II  Que se r ar o ente requerida  da para el n experien	equiere come  para el pues  puesto (parte  ncia en el sec  sector públic	experience Analista / Especialis sto; en el s e B), marque ctor público co, indique	ia; en el sec la ector público e si es o no r	Quechua  Stor público :  X Supervisor / Coordinador :  NO, el puesto no experiencia en el puesto	perienc requier p y/o fu	Jefe de Área o Dpto ia en el Sector e contar con e	Público experience alentes.	ia en el	secto	r público.		
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la cantidad	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerid e contar conera experien	X X X  Experienci ENERAL (II  Que se r ar o ente requerida  da para el n experien	equiere come  para el pues  puesto (parte  ncia en el sec  sector públic	experience Analista / Especialis sto; en el s e B), marque ctor público co, indique	ia; en el sec la ector público e si es o no r	Quechua  Stor público :  X Supervisor / Coordinador :  NO, el puesto no experiencia en el puesto	perienc requier p y/o fu	Jefe de Área o Dpto ia en el Sector e contar con e	Público experience alentes.	ia en el	secto	r público.		
Excel Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la cantidad	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerid e contar con	X X X  Experienci ENERAL (II  o que se r er o ente requerida da para el en experier encia en el EFE DE LA	equiere come  para el pues  puesto (parte  ncia en el sec  sector públic  UNIDAD DE	experience Analista / Especialis sto; en el s a B), marque ctor público co, indique	ia; en el sec ector público e si es o no r el tiempo de PUBLICOS Y	Quechua  Stor público:  X Supervisor / Coordinador :  NO, el puesto no experiencia en el puesto pue	perienc requier p y/o fu DE REFI	X  Jefe de Área d  Dpto  ia en el Sector e contar con e nciones equiv	Público experience alentes.	ia en el	secto	r público.		
EXCEI Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la cantidad tot	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerid re contar con era experien IA COMO JE	X X X  Experienci ENERAL (II  o que se r ar o ente requerida la para el en experiencia en el el EFE DE LA  entarios s	equiere come  para el pues  puesto (parte  ncía en el sec  sector públic  UNIDAD DE	experience Analista / Especialis sto; en el s a B), marque ctor público co, indique SEGUROS	ia; en el sec ia ector público e si es o no r el tiempo de PUBLICOS Y	Quechua  Stor público:  X Supervisor / Coordinador :  NO, el puesto no experiencia en el puesto pue	perienc requier p y/o fu DE REFI	X  Jefe de Área d  Dpto  ia en el Sector e contar con e nciones equiv	Público experience alentes.	ia en el	secto	r público.		
EXCEI Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerida e contar coluera experiencia IA COMO JE os complemos e serums, Co	X X X  Experienci ENERAL (II  o que se r ar o ente requerida la para el en experiencia en el el EFE DE LA  entarios s	equiere come  para el pues  puesto (parte  ncía en el sec  sector públic  UNIDAD DE	experience Analista / Especialis sto; en el s a B), marque ctor público co, indique SEGUROS	ia; en el sec ia ector público e si es o no r el tiempo de PUBLICOS Y	Quechua  Stor público:  X Supervisor / Coordinador :  NO, el puesto no experiencia en el puesto pue	perienc requier p y/o fu DE REFI	X  Jefe de Área d  Dpto  ia en el Sector e contar con e nciones equiv	Público experience alentes.	ia en el	secto	r público.		
EXCEI Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad de la cantid	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerid e contar con	X X X  Experience EXERAL (II  O que se r ar o ente requerida  da para el n experien cia en el EFE DE LA entarios s onstancia	equiere come  para el pues  puesto (parte  ncía en el sec  sector públic  UNIDAD DE	experience Analista / Especialis sto; en el s a B), marque ctor público co, indique SEGUROS	ia; en el sec ia ector público e si es o no r el tiempo de PUBLICOS Y	Quechua  Stor público:  X Supervisor / Coordinador :  NO, el puesto no experiencia en el puesto pue	perienc requier p y/o fu DE REFI	X  Jefe de Área d  Dpto  ia en el Sector e contar con e nciones equiv	Público experience alentes.	ia en el	secto	r público.		
EXCEI Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de la cantidad total de la	Auxilia Asiste experiencia IA .  cia requerid e contar coi era experien IA COMO JE es serums, Co	X X X X  Experienci ENERAL (II  Q que se r ar o ente requerida da para el encia en el EFE DE LA  entarios s onstancia	equiere come  puesto (parte ncia en el sec sector públic  UNIDAD DE	e B), marque stor público co, indique SEGUROS	ia; en el sec ia ector público e si es o no r el tiempo de PUBLICOS Y	Quechua  Stor público:  X Supervisor / Coordinador :  NO, el puesto no experiencia en el puesto pue	perienc requier p y/o fu DE REFI	X  Jefe de Área d  Dpto  ia en el Sector e contar con e nciones equiv	Público experience alentes.	ia en el	secto	r público.		

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**CODIGO: TEC ENF HOSP 019** 

# IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO EN ENFERMERIA

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

# MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de informacion en salud .

• Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.

•Priorizar las intervenciones sanitarias a traves del analisis de informacion.

•Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de desiciones en salud.

# **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Mantener las bases de datos actualizada del ARFSIS-IP actualizacion de Base de datos Profesional
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (SIASIS, SISFOH, IP,ARFSIS,NRUS)
4	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, SISFOH,SIASIS,NRUS)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a las diferentes UPS del Hospital de Pampas
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISFOH, SISIS con admision
7	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de forma mensual y oportuna.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores capita y preliquidado
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) del Hospital de Pampas, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS.
11	Afiliaciones oportunas a los recien nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

# COORDINACIONES PRINCIPALES

# Coordinaciones Internas

con todas las UPS del Hospital de Pampas .

### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos pa	ra el puest	0	C.) ¿Se r	equiere Co	egiatura?		
Incomple Complete	V Francisco (c)				v				
Incomple: Completa	X Egresado(a)  Bachiller			Sí	Х	No			
Técnica Técnica		TECNICO EN ENFERI							
Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?					
Técnica X Superior (3 ó 4 años)	Maestría			Sí	х	No			
Universitario	Egresad o Titulado								
	Doctorado								
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales re	equeridos para el puesto (si requi	ieren documentación susten	ıtaria) :						
Manejo de herramientas de ofimática: Sisf	oh, Siasis,Arfis,Microsoft Window	vs, office (tablas Dinamicas)	Internet, y	otros					
B.) Programas de especialización requerion Nota: Cada curso de especialización debe			dos no me	nos de 9	0 horas.				
		cupuonacion y 100 aipienia							
Indique los cursos y/o programas de espe	·								
Acreditar manejo de herramientas de ofima	ática: Microsoft Windows, office (	tablas Dinamicas) Internet y	otros						
Acreditar experiencia en manejo de difere	entes sistemas de información en	salud (Sisfoh,Siasis,Arsfsis,	IP)						
C) Conceimientes de Ofimética e Idiomas									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas	de dominio				Nii	vel de domi	nia		
OFIMÁTICA No aplica Básico		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedic		Avanzado		
Word	X	Inglés	X	Dasico	intermedic		Avalizado		
Excel	Х	Quechua	Х						
Powerpoint	Х								
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experi	iencia laboral en sector Publico								
02 AÑOS DE EXPERIENCIA									
Experiencia específica									
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que	se requiere como experiencia en	sector Publico.							
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ái o Dpto	rea	Gere	ente o Direc	tor		
B.) Indique el tiempo de experiencia reque	erida para el puesto								
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS	S COMO DIGITADOR SIS								
C.) En base a la experiencia requerida par	ra el puesto (parte B), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	ia en el S	ector Públ	ico:			
X SÍ, el puesto requiere contar con exp		NO, el puesto no requier		•		•	blico.		
* En caso que sí se requiera experiencia e 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO DIGITAI		mpo de experiencia en el pue	esto y/o fu	nciones	equivalent	es.			
* Mencione otros aspectos complementari		cia; en caso existiera algo a	dicional na	ara el pue	esto.				
EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE D				, ,					
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA	1								
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A									
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRE									
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCAND	SION								

**CODIGO: TEC INF HOSP 020** 

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** 

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO INFORMATICO

Nombre del puesto: <u>TECNICOS INFORMATICO</u>

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de informacion en salud .

• Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.

•Priorizar las intervenciones sanitarias a traves del analisis de informacion.

•Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de desiciones en salud.

# **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Mantener las bases de datos actualizada del ARFSIS-IP actualizacion de Base de datos Profesional
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (SIASIS, SISFOH, IP,ARFSIS,NRUS)
4	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, SISFOH,SIASIS,NRUS)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a las diferentes UPS del Hospital de Pampas
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISFOH, SISIS con admision
7	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de forma mensual y oportuna.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores capita y preliquidado
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) del Hospital de Pampas, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS.
11	Afiliaciones oportunas a los recien nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

# COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con todas las UPS del Hospital de Pampas .

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académic	a		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
Inco	mple Com	nlota	X Egre	osado(a)	_				Sí	X No				
	npie com	pieta							31 [	X No				
Secundaria			Bach	niller		TECNICO EN COMPL	JTACION							
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Títul	o/ Licenciatura					¿Requiere profesion	e habilitación al?				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Maes	stría					Sí	X No				
Universitario			Egre o	esad	do									
			Doct	torado										
			Egre o	esad	do									
CONOCIMIENTOS														
A.) Conocimientos Técn	icos princ	cipales re	queridos p	para el puesto (s	i requiei	ren documentación sus	tentaria):							
Manejo de herramientas	de ofimát	ica: Sisfo	h, Siasis, <i>A</i>	Arfis,Microsoft W	/indows	, office (tablas Dinamica	s) Internet,	y otros						
B.) Programas de espec	ialización	requerid	os y suste	ntados con docu	umentos	i.								
Nota: Cada curso de es	pecializac	ión deber	tener no	menos de 24 ho	ras de ca	apacitación y los diplon	nados no m	enos de 9	0 horas.					
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espec	ialización	requeridos:										
Acreditar manejo de her	ramientas	de ofimá	tica: Micro	soft Windows, c	office (ta	blas Dinamicas) Interne	t y otros							
Acreditar experiencia er	manejo (	da difaran	tac cictam	as de informaci	ón en es	alud (Siefoh Siaeie Arefe	ie ID\							
Acreditar experiencia er	n manejo d	de diferen	ites sistem	nas de informaci	ón en sa	alud (Sisfoh,Siasis,Arsfs	is, IP)							
Acreditar experiencia er  C.) Conocimientos de O				nas de informaci	ón en sa	alud (Sisfoh,Siasis,Arsfs	is, IP)							
		ldiomas.		nas de informaci	ón en sa	ılud (Sisfoh,Siasis,Arsfs	is, IP)	Nivel	de dominio	o.				
C.) Conocimientos de O		ldiomas.			ón en sa	alud (Sisfoh,Siasis,Arsfs	is, IP)		de dominio	o Avanzado				
C.) Conocimientos de O OFIMÁTICA Word	fimática e	ldiomas.	dominio ntermedio		ón en sa	IDIOMAS Inglés	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel	fimática e	ldiomas.	dominio ntermedio X		ón en sa	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint	fimática e	ldiomas.	dominio ntermedio		ón en sa	IDIOMAS Inglés	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel	fimática e	ldiomas.	dominio ntermedio X		ón en sa	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint	fimática e	ldiomas.	dominio ntermedio X		ón en sa	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA	fimática e  No aplica	ldiomas.  Nivel de  Básico	ntermedid X X X X	Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total	fimática e  No aplica	ldiomas.  Nivel de  Básico	ntermedid X X X X	Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total  02 AÑOS DE EXPERIENC	fimática e No aplica de años c	Básico  Bésico  Reference de experies	ntermedid X X X X X	Avanzado ral: HOSPITAL N	IVEL 2.1	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica							
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total  02 AÑOS DE EXPERIENC  Experiencia específica	Mo aplica  de años co CIA GENEI  mo de pue	Básico  Bésico  Reference de experies	ntermedid X X X X X	Avanzado ral: HOSPITAL N	IVEL 2.1	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Básico	ntermedic					
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total 02 AÑOS DE EXPERIENC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel míni  Practicante	de años con CIA GENEI	e Idiomas.  Nivel de Básico  de experie RAL COM  esto que s liar o tente	ntermedid X X X X X X X X X X X Sencia labor O DIGITAL	ral: HOSPITAL NOOR SIS e como experien Analista / Especialista	IVEL 2.1	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X	Básico	ntermedic	Avanzado				
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total 02 AÑOS DE EXPERIENC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel míni  Practicante profesional	de años con CIA GENEI  mo de pue  X Auxil Asisi	e Idiomas.  Nivel de  Básico  de experie  RAL COM  esto que s  liar o tente  cia requei	ntermedid X X X X ODIGITAD	Avanzado  ral: HOSPITAL N  DOR SIS  e como experien  Analista / Especialista	IVEL 2.1	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X	Básico	ntermedic	Avanzado				
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total  02 AÑOS DE EXPERIENC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel míni  Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de	de años con como de pue x Auxil Asista	eldiomas.  Nivel de Básico  de experie RAL COM  esto que s liar o tente cia requer	encia labor O DIGITAD	ral: HOSPITAL NOOR SIS e como experien Analista / Especialista	IVEL 2.1	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X  Jefe de Á o Dpto	Básico	Gere	Avanzado  nte o Director				
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total 02 AÑOS DE EXPERIENC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel míni  Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENC	de años contar experience contar e	de experie RAL COM esto que s liar o tente cia requer RABAJOS	encia labor O DIGITAD  rida para e COMO DIG	Avanzado  ral: HOSPITAL N  DOR SIS  e como experien  Analista / Especialista  el puesto  GITADOR SIS	IVEL 2.1	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X  Jefe de Á o Dpto	Básico rea	Gere	Avanzado  nte o Director  plico:				
C.) Conocimientos de O  OFIMÁTICA  Word  Excel  Powerpoint  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total 02 AÑOS DE EXPERIENC  Experiencia específica  A.) Marque el nivel míni  Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENC  C.) En base a la experie	de años contar experience cont	de experie RAL COM esto que s liar o tente cia requer caracterida para con experiencia en	encia labor O DIGITAL  rida para e COMO DIGITAL  a el puesto riencia en	Avanzado  ral: HOSPITAL N  DOR SIS  e como experien  Analista / Especialista  el puesto  GITADOR SIS  o (parte B), marque  el sector público  público, indique	cia; HOS	IDIOMAS Inglés Quechua  SPITAL NIVEL 2.1  Supervisor / Coordinador  o no necesario contar con	No aplica x X  Jefe de Á o Dpto  on experier	Básico rea rea	Gere Sector Pút	Avanzado  nte o Director  plico:				

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ ARFSIS -SIASIS

# HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CODIGO: TECN MED HOSP 021

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNOLOGO MEDICO

Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: HOSPITAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, con un alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, apego a principios éticos y comprometidos con el desarrollo sustentable.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- 2 Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
- 3 Realizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
- 4 Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
- 5 Realizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
- 6 Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
- 7 Realizar la lectura de las láminas de bacilos copia al 100% del SRI.
- 8 Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
- 9 Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
- 10 Extraer las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
- 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, SIS y otros.
- 12 Formar parte de actividades preventivo promocionales.
- 13 Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
- 14 Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
- 15 Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS
- 16 Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- 17 Mantener limpio el Establecimiento de Salud
- 18 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
- 19 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

# COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas									
TODAS LAS UNIDADES O	RGANICAS	S							
FORMACIÓN ACADÉMICA	4								
								2) 2	
A.) Formación Académica			B.) Grado(s	)/situación académ		C.) ¿Se requ Colegiatura?			
Secundaria Técnica Básica	npleti Com	pleta	Bachil	ado(a) ller / Licenciatura	TECNOLOGO MEDICO			X Sí	No habilitación
(1 o 2 años)								profesional?	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Ма	aestría				X Sí	No
X Universitario	х		Egres	ado Titulado					
			Docto	rado					
			Egres	ado Titulado					
CONOCIMIENTOS									
	cos princip	ales reque	ridos nara o	l nuesto (No requie	ren documentación sustent	aría):			
NINGUNO	cos princip	ales reque	riuos para e	i puesto (No requie	ren documentación sustent	aria).			
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de espe		-			pacitación y los diplomado	s no menos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o pro	ogramas de	especializ	ación reque	ridos:					
Diplomado en salud ambi	ental, Labo	ratorio o a	fines						
Acreditar cursos y/o capa	citaciones	en Laborat	torio Clínico	o afines					
Acreditar conocimiento y	manejo en	lectura de	laminas de	TBC, LEISHMANIO	SIS Y MALARIA.				
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Id	iomas.							
		Nivel de	dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х			Inglés	Х			
Excel PowerPoint		X			Quechua	Х			
PowerPoint		^							
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
	ا مقمم طم			sea en el sector pú	blico.				
Indique la cantidad total d									
01 AÑOS DE EXPERIENCI		E SERUMS	<u>,                                      </u>						
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica	A INCLUY			o experiencia: va s	ea en el sector público o pr	ivado:			
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínim	no de puest	o que se re	equiere com		ea en el sector público o pr				
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica	A INCLUY	<u>o</u> que se ro	equiere com	o experiencia; ya s Analista / Especialista	ea en el sector público o pr X Supervisor / Coordinador	ivado: X Jefe de Áre Dpto.	ea o	Gerent	e o Director
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínim  Practicante/pr	no de puest Auxil	<u>o</u> que se re liar o ente	equiere com	Analista / Especialista	X Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ea o	Gerent	e o Director
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica  A.) Marque el <u>nivel mínim</u> X Practicante/pr ofesional	no de puest Auxil Asist	<u>o</u> que se ro liar o ente requerida	equiere com  X  para el pues	Analista / Especialista	X Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	еа о	Gerent	e o Director
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínim  X Practicante/pr ofesional  B.) Indique el tiempo de el 01 AÑOS DE EXPERIENCI	no de puest Auxil Asist experiencia	o que se re liar o ente requerida E SERUMS	equiere com  X  para el pues	Analista / Especialista sto; ya sea en el se	X Supervisor / Coordinador	X Jefe de Áre Dpto.			e o Director
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínim  X Practicante/pr ofesional  B.) Indique el tiempo de el 01 AÑOS DE EXPERIENCI	A INCLUYI  Auxil Asist  experiencia A INCLUYI  cia requerio	o que se ro iar o ente requerida E SERUMS da para el p	para el pues	Analista / Especialista sto; ya sea en el sed e B), marque si es d	X Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto.	ector Púb	lico:	
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínim  X Practicante/pr ofesional  B.) Indique el tiempo de e  01 AÑOS DE EXPERIENCI  C.) En base a la experienc  X Sí, el puesto requier  * En caso que sí se requier	A INCLUYI  Auxil Asist  Experiencia  A INCLUYI  cia requeric  e contar co	o que se re ilar o ente requerida E SERUMS da para el p in experien	para el pueso puesto (parte	Analista / Especialista sto; ya sea en el sec e B), marque si es o ctor público	X Supervisor / Coordinador ctor público o privado:	Jefe de Áre Dpto.	ector Púb experienc	lico:	
01 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínim  X Practicante/pr ofesional  B.) Indique el tiempo de e  01 AÑOS DE EXPERIENCI  C.) En base a la experienci  X Sí, el puesto requier	A INCLUYI  Auxil Asist  Experiencia  A INCLUYI  cia requeric  e contar co	o que se re ilar o ente requerida E SERUMS da para el p in experien	para el pueso puesto (parte	Analista / Especialista sto; ya sea en el sec e B), marque si es o ctor público	X Supervisor / Coordinador  ctor público o privado:  no necesario contar con e	Jefe de Áre Dpto.	ector Púb experienc	lico:	
01 AÑOS DE EXPERIENCI  Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínim  X Practicante/pr ofesional  B.) Indique el tiempo de el 100 AÑOS DE EXPERIENCI  C.) En base a la experienci  X Sí, el puesto requier  * En caso que sí se requier  01 AÑOS DE EXPERIENCI	A INCLUYI	o que se ro liar o ente requerida E SERUMS da para el l un experien ncia en el s E SERUMS	para el pues  puesto (parte  para el secucia en el secucio público  secucio público	Analista / Especialista sto; ya sea en el ser e B), marque si es o ctor público	X Supervisor / Coordinador  ctor público o privado:  no necesario contar con e	Jefe de Áre Dpto.  xperiencia en el S quiere contar con to y/o funciones e	ector Púb experienc quivalente	lico:	

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

CODIGO: AUX NUTR HOSP 022

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: AUXILIAR NUTRICION

Nombre del puesto: AUXLIAR NUTRICION

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: HOSPITAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de conservación y preparación alimentaría nutricional para pacientes hospitalarios

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición

2 Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.

3 Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.

4 Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.

5 Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición de menajes y equipos de cocina.

6 Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del Establecimiento.

7 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREA DE NUTICION DEL HOSPITAL PAMPAS

Coordinaciones Externas	1										
TODAS LAS UNIDADES (	RGANICA	S.									
FORMACIÓN ACADÉMIC	Δ										
I GRIMAGION AGADEIMIG	•										
A.) Formación Académica	a		B.) Grado(s)/situac	ión académic	a y estudios requeridos p	ara el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
Secundaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  Universitario	x	pleta	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenc  Maestría  Egresado	iatura Titulado	AUXLIAR EN NUTRIC	; 	¿Requiere profesional?				
			Doctorado  Egresado	Titulado							
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técni NINGUNO	icos princip	ales requ	eridos para el puest	o (No requie	ren documentación suster	ntaría):					
B.) Programas de especi Nota: Cada curso de esp					pacitación y los diplomad	los no menos de	90 horas.				
Indique los cursos y/o pr	ogramas d	e especial	ización requeridos:								
Capacitaciones en buena nutricionales y uso racio				ntos para pe	rsonas, distribución y rece	pción. Capacita	ciones de	preparación	alimentos		
C.) Conocimientos de Of	imática e lo	diomas.									
		Nivel de	dominio				Nivel o	le dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio Avanza	do	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word Excel				4	Inglés Quechua	X					
PowerPoint				$\dashv$	- Quecnua	^					
EXPERIENCIA				_							
Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años de	experienc	ia laboral; ya sea ei	n el sector pú	blico.						
06 MESES DE EXPERIEN	ICIA										
Experiencia específica  A ) Marque el nivel mínin	no de nues	to alle se	requiere como evne	riencia: va s	ea en el sector público o p	rivado:					
								<u> </u>			
X Practicante/pr ofesional	X Asist		Analista Especia		Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto.	ea o	Geren			
B.) Indique el tiempo de	experiencia	a requerida	a para el puesto; ya	sea en el sec	ctor público o privado:						
06 MESES DE EXPERIEN	ICIA										

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
06 MESES DE EXPERIENCIA
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.