

"Año de la Consolidaci3n del Mar de Grau"

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

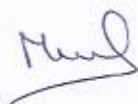
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-
2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

SEXTA CONVOCATORIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA
SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA**

**UNIDAD OPERATIVA RED
DE SALUD CASTROVIRREYNA**

CASTROVIRREYNA, OCTUBRE DEL 2016



CAPITULO I GENERALIDADES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.

2.2. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna..

2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

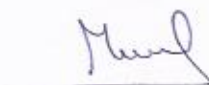
Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas en la Unidad Ejecutora Red de Salud Castrovirreyna.

2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios. Rubro 00 Recursos Ordinarios de los (programas presupuestales por resultado), Presupuesto 2016.

2.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 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.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



- RD N° 047-2016.GOB.REG-HVCA/PR
- RD N° 129-2016-GOB.REG-HVCA/GSRC/UORSC.

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

2.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA (Centros y Puestos de Salud).

2.7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Evaluación –CAS 2016.



Gobierno Regional de Huancavelica
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 Unidad Operativa Red de Salud CASTROVIRREYNA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2016 RED DE SALUD CASTROVIRREYNA 2016

PLAZAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS	N°	PROFESIONAL DE SALUD ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PROFESIONAL DE SALUD 1	PROFESIONAL DE SALUD 2	CIRUJANO DENTISTA	OBSTETRA	BIOLOGO Y/O TECNICOLOGO MEDICO	TEC. COMPUTACION/ ING. SISTEMAS	TEC. EN ENFERMERIA	CHOFER	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	1	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	1	1						1	3
	2	C.S CASTROVIRREYNA				1					1
	3	P.S ASTOBAMBA									0
	4	P.S COCHA			1						1
	5	P.S CHÓCLOCOCHA									0
	6	P.S COCAS									0
	7	P.S ESMERALDA									0
	8	P.S SUYUPAMPA									0
	9	P.S SINTO									0
	10	P.S SANTA ANA			1						1
	11	P.S SANTA ROSA									0
	12	C.S TICRAPO									0
	13	P.S CHACOYA									0
	14	P.S CIUTAY									0
	15	P.S PAURANGA									0
	16	P.S MOLLEPAMPA									0
	17	C.S HUACHOS						1	1		2
	18	P.S CAJAMARCA									0
	19	P.S HUAJINTAY									0
	20	P.S PICHUTA									0
	21	P.S MARCAS									0
	22	P.S CAPILLAS NORTE									0
	23	C.S VILLA ARMA							1		1
	24	P.S LUCMA									0
	25	P.S TOTORA									0
	26	P.S COTAS									0
	27	C.S TANTARA						1		1	2
	28	P.S CAMAYOCC									0
	29	P.S CHUPAMARCA									0
	30	P.S HUAMATAMBO									0
	31	P.S OCROCOCHA							1		1
	32	P.S SAN JUAN									0
	33	C.S AURAHUA			1	1	1				3
	34	P.S COCHAMARCA									0
	35	P.S CHANCAHUASI									0
	36	P.S. TOTORA AISPED									0
TOTAL			1	1	3	2	2	2	2	2	15

(Handwritten signatures)

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 15 DE OCTUBRE 2016 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2016

N°	PROFESION / CARGO	ITEM	NOMBRE DEL EE.SS	RIESGO	MONTO	MESES	CONVOCATORIA
1	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	C.S. AURAHUA	ALTO	2.600,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
2	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	P.S. COCHA	ALTO	2.600,00	15/10/2016 al 32/12/2016	6TA CONVOCATORIA
3	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	P.S. SANTA ANA	ALTO	2.600,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
4	OBSTETRA	OBST-1	C.S. CASTROVIRREYNA	MEDIANO	2300,00	15/10/2016 al 32/12/2016	6ta CONVOCATORIA
5	ISTETRA	OBST-1	C.S. AURAHUA	ALTO	2.600,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
6	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA/INGENIERO DE SISTEMAS	TEC.COMP. -1	C.S. TANTARA	MEDIANO	1.500,00	15/10/2016 al 32/12/2016	6RA CONVOCATORIA
7	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA/INGENIERO DE SISTEMAS	TEC.COMP. -1	C.S. HUACHOS	MEDIANO	1.500,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
8	PERSONAL DE LA SALUD	PS-1	U.O.R.S.C.	MEDIANO	2.300,00	15/10/2016 al 32/12/2016	6TA CONVOCATORIA
9	PERSONAL DE LA SALUD	PS-2	U.O.R.S.C.	MEDIANO	2.300,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
10	BIOLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO	BIO-1	C.S. AURAHUA	ALTO	2.600,00	15/10/2016 al 32/12/2016	6TA CONVOCATORIA
10	BIOLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO	BIO-1	C.S. HUACHOS	MEDIANO	2.300,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
12	TEC. ENFERMERIA	TEC.ENF-1	C.S. VILLA DE ARMA	MEDIANO	1.500,00	15/10/2016 al 32/12/2016	6TA CONVOCATORIA
13	TEC. ENFERMERIA	TEC.ENF-1	P.S. OCROCOCHA	MEDIANO	1.500,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
14	CHOFER	CHO-1	C.S. TANTARA	MEDIANO	1.200,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA
15	CHOFER	CHO-1	U.O.R.S.C	MEDIANO	1.200,00	15/10/2016 al 31/12/2016	6TA CONVOCATORIA

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna (Centros de Salud, Puestos de Salud, y Red de Salud Castrovirreyna), así como las condiciones esenciales del contrato están definidos en el **CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE.**

CAPITULO II
ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 03 de Octubre del 2016
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	del 05 de Octubre e al 11 de Octubre del 2016
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub regional de Salud Castrovirreyna (Secretaría General de la Gerencia regional de Castrovirreyna) (Av. San Martín N° 173- Castrovirreyna)	Desde las 8:00 am. Hasta las 17:00pm del 12 de Octubre del 2016
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13 de Octubre del 2016
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	13 de Octubre del 2016 a partir de las 16:30 pm
Recepción de solicitudes de reclamos	13 de Octubre del 2016 (de 16:30 pm a 16:45 pm.)
Publicación de resultados para la entrevista personal en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	13 de Octubre del 2016 a partir de las 17:30 pm.
Entrevista Personal	14 de Octubre del 2016 a partir de las 09:30 am
Publicación de resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	14 de Octubre del 2016 a partir de las 16:00 pm
Adjudicación de plazas	15 de Octubre del 2016
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Inicio de labores	16 de Octubre del 2016
Suscripción del Contrato	16 de Octubre 2016

NOTA: Los sobres deberán presentarse en secretaria general de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna hasta las 17:00 pm horas del 12 de OCTUBRE del 2016, conforme al calendario del proceso.

PRESENTACIÓN DE SOBRE.

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

<i>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica</i> Atte.: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA	
PROCESO DE CONTRATACION N° 06-2016/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS. Contratación Administrativa de Servicio -CAS.	
Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....	
NOMBRES	Y
APELLIDOS:.....	
DNI:.....	
N° 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 el sello y firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

2.1.1. Contenido de los Sobres

La documentación a presentar serán en copias legibles, **debidamente fedateados y/o legalizados y foliados (enumerar de manera ascendente desde la última a la primera página) y ordenado**, Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

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

- Copia del DNI del postulante
- Título Profesional.
- Habilidad profesional vigente obligatorio original (Profesionales de la Salud).
- Resolución y/o Constancia de Termino SERUMS obligatorio
- Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE.SS de labor (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio.

- f) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- k) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, **Anexo N° 06**
- l) Declaración Jurada en la que señale no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 07**
- m) Declaración Jurada de contar con Buena Salud **Anexo N° 08.**
- n) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 9**
- o) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 10.**
- p) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Castrovirreyna **Anexo 11.**
- q) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 12**
- r) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, de manera ascendente desde la última página) Y ordenado**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Red de Salud Castrovirreyna**, y/o legalizado caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

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

La evaluación curricular es en función a **60 puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).



En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible fedateados y/o legalizados todo el documento de acuerdo a la estructura siguiente (utilizar separadores):

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente (utilizar separadores):

I. Datos personales

II. Documentación de presentación obligatoria

- Contar con RUC, estar ACTIVO y como HABIDO en la Sunat.
- Contar con Suspensión de 4ta categoría SUNAT vigente 2016.

III. Formación Profesional

- a. Maestría.
- b. Especialización.
- c. Diplomado

IV. Capacitaciones (Periodo 2012 – 2016)

- d. a. Eventos y cursos de capacitación

V. Experiencia Laboral

- e. Experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.
- f. Para profesionales de la salud (incluye SERUMS)
 - Copias de Contratos, órdenes de servicio, y/o boletas de pago.
 - Copias simples de constancia y/o certificados de trabajo.

VI. Meritos y Encargaturas de puesto.

- Los documentos originales serán presentados obligatoriamente al momento de la adjudicación de plaza.

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal: Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a **40 puntos**.

2.4. 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.

2.5. 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 en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.

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.

2.6. ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

NOTA: El postulante deberá presentar los documentos originales descritos en el **CURRICULUM VITAE**, cuando la comisión lo requiera.

2.7. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS.

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 15 DE OCTUBRE 2016 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2016

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

2.8.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada 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.

2.8.2. Cancelación del proceso de selección

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



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



CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS ANEXOS:



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

(OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA, BIOLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO) - PUESTOS DE SALUD, CENTRO DE SALUD

I. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 05 puntos
- Diplomados en salud (02 puntos por diploma máximo 01 diploma) 03 puntos
- Capacitaci3n en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 14 puntos
- Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs) 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia de trabajo 05 puntos x ańo, máximo 05 ańos de acuerdo al siguiente criterio:

- a) 05 Puntos por ańo máximo 05 incluye serums (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
- b) 02 Puntos por ańo máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resoluci3n y/o Memorándums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos
- Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentaci3n 10 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 10 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 05 puntos



PROFESIONAL DE LA SALUD – RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

- Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 05 puntos
- Diplomados en salud (02 puntos por diploma máximo 01 diploma) 03 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 14 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia de trabajo 05 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- c) 05 Puntos por año máximo 05 incluye serums (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
- d) 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 10 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 10 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICOS ASISTENCIALES (TECNICO EN ENFERMERÍA) – CENTRO DE SALUD, PUESTO DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Diplomados en salud (04 puntos por diploma máximo 01 diploma) 04 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 17 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 60 hrs) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

☐Experiencia de trabajo 05 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- a) 05 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
- b) 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 10 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 10 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 05 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O
INGENIERO DE SISTEMAS – CENTRO DE SALUD, PUESTO DE SALUD**

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Diplomados en salud (04 puntos por diploma máximo 01 diploma) 04 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 100 horas, en los últimos 03 años 17 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 120 hrs) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

☐ Experiencia de trabajo 05 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- c) 05 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcionales) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
- d) 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 10 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 10 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (CHOFER) – CENTRO DE SALUD- RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PUNTAJE 25 PUNTOS

- Certificado de Estudios Secundarios (secundaria completa) 05 puntos
- Licencia de conducir superior a **A-II** vigente 05 puntos
- Licencia de conducir **A-II** vigente 02 puntos.
- Capacitación en tema transportes y a fines máximo 200 horas, en los últimos 05 años 13 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia de trabajo 05 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- a) 05 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcionales) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
- b) 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 10 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 10 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 05 puntos



CAPITULO V

Anexo 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

I. DATOS PERSONALES:

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO



II. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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 AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma :.....



CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

>Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-


De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 0202006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 07

CARTA DEDECLARACI3N JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

COMIT3 ESPECIAL DE EVALUACI3N

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideraci3n:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, T3cnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 08

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤Gozar de buena Salud Física y Mental.

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRA/UERSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna.....

.....
Firma y nombre del postulante



CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



CARTA DEDECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 006-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXOS
PERFIL DE PUESTO

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The first signature on the left is a cursive name. The middle signature is a stylized name with a period. The signature on the right is a large, bold, stylized letter 'A'.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO PARA CENTRO DE SALUD
Nombre del puesto: BIÓLOGO / TECNÓLOGO MÉDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: PUESTOS DE SALUD
Código de plaza: BID-1

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	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidades en la especialidad de su competencia
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
3	Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
4	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
5	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
6	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
9	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
10	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
11	Extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
12	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.
13	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
14	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
15	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
18	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
19	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 LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Acreditar cursos en salud ambiental, Laboratorio o afines
 Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.
 Acreditar conocimiento y manejo en lectura de laminas de TBC, LEISHMANIOSIS Y MALARIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

SI, 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.

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
 COMPROMISO INSTITUCIONAL
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	Das Mil Treccientos (S/. 2,300.00 - 2,600.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : I RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 135

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Código de plaza: TEC.ENF.-1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

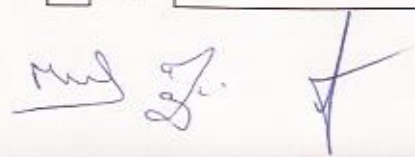
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado
 Egresado Titulado

[Empty box]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD
CURSO EN COMPUTACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 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:

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presion
Buen tranto y presencia
Habilidad para la innovacion y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética t Valores , Solidaridad y Honradez.
Conocimiento en Quechua

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 135

[Handwritten signatures]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.
Código de plaza:	OBST-1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad, así como garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud, basado en familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de 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 envío 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 resolutive
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 reenfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
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	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EE55
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EE55
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
21	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
24	Realizar la toma de ecografías a las gestantes
25	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
26	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.55
27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
 CONOCIMIENTO EN ECOGRAFÍA
 CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.
 CURSO EN COMPUTACION E IDIOMAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia específica

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

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

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

01 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:

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva
 Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presión
 Buen trato y presencia
 Habilidad para la innovación y creatividad
 Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
 Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
 Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
 Ética y Valores, Solidaridad y Honradez.
 Conocimiento en Quechua

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LOGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Contraregión
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trececientos (S/ 2,300.00 - 2600.00) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa : PROGRAMATICO Meta: 125

(Handwritten signatures)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza: CD-1

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría del Centro de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
3	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad.
5	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción.
7	Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Brindar atención en Atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada y el cumplimiento de las metas asignadas.
10	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PeR) convenios de gestión, Seguro Integral de Salud (SIS), PSE, FED y otros.
11	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS



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

CONOCIMIENTO EN ODONTOLOGIA PREVENTIVA Y/O COMUNITARIA
CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN ESTOMATOLÓGICA PREVENTIVA Y RECUPERATIVA Y ESPECIALIZADA BÁSICA
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO ADOLESCENTE OVEN ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad.
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del ministerio de salud.
Acreditar cursos en odontopediatría

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presión
Buen trato y presencia
Habilidad para la innovación y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética t Valores , Solidaridad y Honradez.
Conocimiento en Quechua

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	Das Mil Treccientos (S/. 2,600.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 135

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO Y/O INGENIERO DE SISTEMAS
Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO / INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: TEC.COMP.-1

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios, concatenadas con el cumplimiento de indicadores del PPR, SIS en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y Atención Integral de Salud basado en Familia y Comunidad mediante el manejo de Base de Datos de los sistemas de información en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud vía Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la red Castrovirreyna.
6	Manejo de sistemas del SIS GALEN 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 información, para su envió a los niveles que corresponde
10	digitación al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción.
11	Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 5 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 SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
A.) Formación Académica																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">(Requiere habilitación profesional?)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	(Requiere habilitación profesional?)		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																				
(Requiere habilitación profesional?)																																					
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																				

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD PARA LA RED SALUD CASTROVIRREYNA
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD CENTROS DE SALUD
Código de plaza:	PS-1

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 de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna.
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 actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
5	participar en la formulación de las políticas publicas a nivel regional y local.
6	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud .
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes 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 vida niño, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
13	Coordinar, participar y garantizar la programación en el siga de las estrategias de su competencia.
14	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años, Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
15	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años, Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
16	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A, Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
17	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niños con Anemia.
18	Participar en la elaboración y el análisis situacional ,Gantizar la vigilancia y perfil epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
19	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
20	Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición Crónica y otras enfermedades prevalentes.
21	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
22	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorías de calidad de registro.
23	Garantizar 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).
24	Garantizar la implementación de la atención integral basada en familia y comunidad.
25	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
26	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
27	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
28	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
29	Consolidar , analizar, y evaluar la información mensual . Trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros.
30	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias , proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
31	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
32	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
33	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE LA SALUD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere profesional? habilitación

SI No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES.
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL

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

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

ACREDITAR CURSOS EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
ACREDITAR CURSOS EN SALUD PUBLICA
ACREDITAR CURSOS EN ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ACREDITAR DIPLOMADO EN SALUD FAMILIAR

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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:

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

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

02 AÑOS

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (\$/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de
	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 135

(Handwritten signatures and marks)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD PARA LA RED SALUD CASTROVIRREYNA
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD CENTROS DE SALUD
Código de plaza:	PS - 2

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 de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna.
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 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 microredes de salud.
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes 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 vida niño, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
13	Coordinar, participar y garantizar la programación en el sig de las estrategias de su competencia.
14	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años, Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
15	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años, Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
16	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A, Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
17	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niños con Anemia.
18	Participar en la elaboración y el análisis situacional ,Gantizar la vigilancia y perfil epidemiológica en el ambito de su jurisdicción.
19	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
20	Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición Crónica y otras enfermedades prevalentes.
21	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
22	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorías de calidad de registro.
23	Garantizar 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).
24	Garantizar la Implementación de la atención integral basado en familia y comunidad.
25	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
26	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
27	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
28	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
29	Consolidar , analizar, y evaluar la información mensual , Trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros.
30	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias , proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
31	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
32	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
33	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE LA SALUD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Habido <input type="checkbox"/> Curtado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Habido	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES.
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES.
CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS

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

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

ACREDITAR CURSOS EN RECURSOS HUMANOS
ACREDITAR CURSOS EN SALUD PÚBLICA
ACREDITAR CURSOS EN DERECHOS EN SALUD
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ACREDITAR DIPLOMADO EN SALUD PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

01 AÑO

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 135

(Handwritten signatures and initials)