



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



Gobierno Regional
HUANCAMELICA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA
SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES PARA LA UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP**

CHURCAMP, FEBRERO DE 2016



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB-REGIONAL CHURCAMP - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
RUC N°: 20486990148

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. 28 de Julio N° 720, Provincia: Churcampa Departamento de Huancavelica

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de Recursos Humanos, según se señala en el cuadro:
REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS
REQUERIMIENTOS DE PLAZAS OFERTADAS RED DE SALUD CHURCAMP.

N°	PLAZAS	RED	C.S./P.S.	TOTAL	CODIGO
1	MÉDICO CIRUJANO		4	4	RED-01
2	ENFERMERA (O)	3	11	14	RED-02
3	OBSTETRA	2	20	22	RED-03
4	TÉCNICO EN ENFERMERÍA		35	35	RED-04
5	TEC. EN ENFERMERÍA - CONDUCTOR		3	3	RED-05
6	BIÓLOGO	1	4	5	RED-06
7	OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)	1	6	7	RED-07
8	OPERADOR PAD (DIGITADOR HIS)		3	3	RED-08
9	NUTRICIONISTA	1		1	RED-09
10	CIRUJANO DENTISTA	1	2	3	RED-10
12	ADMINISTRADOR (A)	1		1	RED-11
13	ESP. ADM. I (RECURSOS HUMANOS)	1		1	RED-12
14	PSICÓLOGO		2	2	RED-13
15	CONDUCTOR	2	14	16	RED-14
16	TÉCNICA EN FARMACIA		4	4	RED-15
17	QCO FARMACÉUTICO	1		1	RED-16
18	SECRETARIA (O)	1		1	RED-17
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3		3	RED-18
20	TÉCNICO EN LABORATORIO		1	1	RED-19
TOTAL				127	



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

PLAZAS PARA LA PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-GOB.REG-HVCA/GSRCH

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

UNIDAD OPERATIVA : RED DE SALUD CHURCAMP

Nº	PROFESIÓN	EESS	CARGO	MESES	FTE. FIN.	MONTO
1	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
2	ENFERMERA (O)	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
3	BIÓLOGO	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
4	TEC. EN FARMACIA	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
5	ENFERMERA (O)	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
6	OBSTETRA	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
7	CONDUCTOR	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
8	OBSTETRA	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
9	QUIRÓFANO DENTISTA	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
10	MÉDICO QUIRÓFANO	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	4,200.00
11	OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)	C.S. ANCO	ADMINISTRATIVO	3 MESES	DyT	1,400.00
12	OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)	C.S. ANCO	ADMINISTRATIVO	3 MESES	DyT	1,400.00
13	CONDUCTOR	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
14	DIGITADOR HIS	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
15	ENFERMERA (O)	C.S. ANCO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
16	ENFERMERA (O)	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
17	TEC. EN FARMACIA	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
18	MÉDICO QUIRÓFANO	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	4,200.00
19	MÉDICO QUIRÓFANO	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	4,200.00
20	OBSTETRA	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
21	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
22	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
23	CONDUCTOR	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
24	BIÓLOGO	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
25	BIÓLOGO	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
26	PSICÓLOGO	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
27	OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)	C.S. CHURCAMP	ADMINISTRATIVO	3 MESES	DyT	1,400.00



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

28	OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)	C.S. CHURCAMP	ADMINISTRATIVO	3 MESES	DyT	1,400.00
29	DIGITADOR HIS	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
30	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
31	CONDUCTOR	C.S. CHURCAMP	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
32	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
33	ENFERMERA (O)	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
34	OBSTETRA	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
35	CONDUCTOR	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
36	BIOLOGO	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,200.00
37	PSICOLOGO	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
38	CIRUJANO DENTISTA	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,200.00
39	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
40	OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)	C.S. PAUCARBAMBA	ADMINISTRATIVO	3 MESES	DyT	1,400.00
41	MEDICO CIRUJANO	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	4,200.00
42	DIGITADOR HIS	C.S. PAUCARBAMBA	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,400.00
43	TEC. EN FARMACIA	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
44	CONDUCTOR	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
45	ENFERMERA (O)	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
46	OBSTETRA	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
47	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. PAUCARBAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
48	TEC. EN FARMACIA	C.S. SAN PEDRO DE CORIS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
49	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. SAN PEDRO DE CORIS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
50	CONDUCTOR	C.S. SAN PEDRO DE CORIS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
51	OBSTETRA	C.S. SAN PEDRO DE CORIS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
52	OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)	C.S. SAN PEDRO DE CORIS	ADMINISTRATIVO	3 MESES	DyT	1,400.00
53	OBSTETRA	P.S. PATALLACTA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
54	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. RUFACALSA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
55	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. ASMA PATACAMCHA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
56	OBSTETRA	P.S. ASMA PATACAMCHA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
57	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. CARHUAYCHO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
58	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. OCARAYACC	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
59	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. OCAYILLORFANCCA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00

A

B

C

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
RED DE SALUD

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

60	OBSTETRA	P.S. COVILLOPAMCA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
61	CONDUCTOR	P.S. CHIMCHIMAYI	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
62	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. CHIMCHIMAYI	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
63	OBSTETRA	P.S. CHIMCHIMAYI	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
64	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. COBRISA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
65	TEC. EN ENF. - CONDUCTOR	P.S. COBRISA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
66	ENFERMERA (O)	P.S. COSME	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
67	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. COSME	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
68	CONDUCTOR	P.S. COSME	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
69	TEC. EN LABORATORIO	P.S. COSME	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
70	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. CHUYCE	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	600.00
71	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. HUANCHOS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
72	OBSTETRA	P.S. HUANCHOS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
73	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. HUANCHOS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
74	OBSTETRA	P.S. HUARIWAMBILLA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
75	TEC. EN ENF. - CONDUCTOR	P.S. HUARIWAMBILLA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
76	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. LA MERCEDE DE CHOFAS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
77	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. LA MERCEDE DE CHOFAS	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
78	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. LLACUA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
79	OBSTETRA	P.S. LLACUA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
80	ENFERMERA (O)	P.S. LOCROJA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
81	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. LOCROJA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
82	OBSTETRA	P.S. LOCROJA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
83	CONDUCTOR	P.S. LOCROJA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
84	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. MANZANAYOCC	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
85	OBSTETRA	P.S. MANZANAYOCC	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
86	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. MANZANAYOCC	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
87	CONDUCTOR	P.S. BAYOCC	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
88	OBSTETRA	P.S. PACCAV	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
89	ENFERMERA (O)	P.S. PACCAV	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
90	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. PACHANANCA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
91	CONDUCTOR	P.S. PACHANANCA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
RED DE SALUD

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

92	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. PALERMO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
93	OBSTETRA	P.S. PALERMO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
94	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. PALERMO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
95	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. PATISOMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
96	TEC. EN ENF. - CONDUCTOR	P.S. PIGUACHAMARCA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
97	ENFERMERA (O)	P.S. SALLCABAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
98	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. SALLCABAMBA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
99	OBSTETRA	P.S. SAN CRISTOBAL DE COCOA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
100	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. SAN JUAN DE OCCOPAMPA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
101	ENFERMERA (O)	P.S. SAN JUAN DE OCCOPAMPA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
102	OBSTETRA	P.S. SAN JUAN DE OCCOPAMPA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
103	CONDUCTOR	P.S. SAN JUAN DE OCCOPAMPA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
104	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. SAN MIGUEL DE ANA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
105	CONDUCTOR	P.S. SAN MIGUEL DE ANA	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,100.00
106	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. SAN MIGUEL DE MAYOC	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
107	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. SANTA ROSA DE OCCORO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,400.00
108	OBSTETRA	P.S. SANTA ROSA DE OCCORO	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	2,200.00
109	TEC. EN ENFERMERÍA	P.S. TAMBOCAN	ASISTENCIAL	3 MESES	R.O.	1,300.00
110	BIÓLOGO	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
111	ENFERMERA (O)	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
112	ENFERMERA (O)	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
113	ENFERMERA (O)	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
114	OBSTETRA	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
115	CIRUJANO DENTISTA	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
116	ADMINISTRADOR (A)	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,300.00
117	TECNICO ADM. I	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,400.00
118	OBSTETRA	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
119	CONDUCTOR	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,100.00
120	SECRETARIA (O)	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,200.00
121	MUTACIONISTA	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,200.00
122	OPERADOR PAD (DIGITADOR STR)	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	DyT	1,400.00
123	TÉCNICO ADM. I (COM. PATRIARCAL)	URSCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,400.00



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

124	TEC. ADM. I	HSRCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,400.00
125	CONDUCTOR	HSRCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,100.00
126	QUIMICO-FARMACEUTICO	GSRCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	1,200.00
127	ESP. ADM. I - BIRCH	GSRCH	ADMINISTRATIVO	3 MESES	R.O.	2,000.00

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de la presente Base.

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
Unidad Operativa Red Salud Churcampa

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Comité Especial de Evaluación, Organización, Conducción y Ejecución del Proceso de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS.
Comité Especial de Evaluación de la Gerencia Sub Regional Churcampa reconocido con Resolución Gerencial Sub Regional N° 018-2016 GOB. REG. HVCA/GSRCHIG.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Recursos ordinarios y Donaciones y Transferencias SIS

1.7 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

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



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO		
1	Consolidación de Requerimiento y evaluación	Hasta el 08-02-2016
2	Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo	Día 09-02-2016
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y Dirección Regional de Salud Huancavelica	Del 17-02-2016 al 24-02-2016
2	Presentación curricular, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa Av. 28 de Julio N° 720	Del 24-02-2016 al 25-02-2016
SELECCIÓN		
1	Evaluación de Expedientes	Del 26-02-2016 al 26-02-2016
2	Resultado de Evaluación de Expedientes en franelografo de Gerencia Sub Regional de Churcampa.	El día 26-02-2016 a horas 17:00 hrs.
3	Recepción de solicitudes de reclamos	El día 29-02-2016 a horas 8:00 a.m. hasta 10:00 a.m.
4	Absolución de Reclamos	El día 29-02-2016 (10:30 a.m. a 12:30 a.m.)
5	Publicación de postulantes aptos para el examen escrito en la en franelografo de Gerencia Sub Regional de Churcampa.	29-02-2016(a partir de 16:00 hrs
6	Examen Escrito para los aptos de la primera etapa	01-03-2016 a horas 10:00 a.m.
7	Publicación Resultado Final	01-03-2016 a partir de 16:00 hrs
8	Adjudicación de plazas	01-03-2016
INICIO DE LABORES		
1	Inicio de labores	02-03-2016

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comité Especial de Evaluación, Organización, Conducción y Ejecución del Proceso de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, conforme al siguiente detalle:



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
Atte: Comité Especial de Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH – PRIMERA CONVOCATORIA
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....
.....
PROFESION:
CODIGO O ÍTEM AL CUAL POSTULA:
N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE.....

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, con letra legible, deberán llevar la firma, nombre y N° DNI del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM).

2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES

La documentación que se presentarán será en copias legibles. 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.

DETALLE DEL SOBRE CURRICULAR

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

- a. Copia del DNI del postulante.
- b. Título profesional
- c. Constancia original de Habilitación Profesional Vigente
- d. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- e. 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**
- f. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- g. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- h. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud, **Anexo N° 05**
- i. Currículo Vitae, debidamente **fedateada por la Gerencia Sub Regional de Churcampa y/o Red de Salud**, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, debe estar debidamente ordenado.
- j. Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo N° 07**.
- k. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08**.
- l. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.
- m. Constancia de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros, firmado por los diferentes responsables de su establecimiento de salud de origen y jefe inmediato superior (micro red – red) valido para todos los trabajadores del ámbito de la región Huancavelica. **Anexo N° 10**.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

- n. Declaración Jurada de buena salud Física y mental, una vez que ingrese deberá ser refrendado con certificado médico otorgado por establecimientos del MINSA acreditados, **Anexo N° 11**.
- o. Declaración Jurada de no haber tenido antecedentes de sanción o amonestación en labores anteriores, **Anexo N° 12**

NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERAR, de manera ascendente desde la primera página) Y ORDENADO**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Los informes técnicos de los jefes de EE.SS., Micro red y Red que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por la comité en la fase de la evaluación curricular, los cuales serán publicados en esta misma fase.
- 4) El postulante no debe registrar ninguna amonestación y/o queja de incumplimiento de funciones en el desempeño de sus labores.
- 5) Los postulantes que hayan renunciado sin un sustento documentado a una plaza de contrato en la jurisdicción de la Red de Salud Churcampa durante de 01-01-2016 al 29-02-2016 no podrán participar en dicho proceso.

2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas:

PRIMERA ETAPA

Evaluación del Sobre Curricular: 50 Puntos

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **punto 2.2.1 (CONTENIDO DE LOS SOBRES)** de la presente Base, así como con adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Sólo aquellas propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité Especial les aplicará los **FACTORES DE EVALUACION** señalados en cada caso.

Para la calificación del curriculum; se tendrá en consideración los siguientes:

- El rubro de diplomado y capacitaciones: solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del título.
- En el rubro de capacitaciones: en los cursos que no se especifique las horas se tomará la equivalencia de 8 horas por día, así como 1 crédito equivale a 16 horas.
- En el rubro reconocimiento y Felicitaciones: solo serán calificados los documentos que sean auspiciados o reconocidos por instituciones públicas y/u oficiales.
- En el rubro de experiencia laboral: el tiempo de servicio solo será calificado si se acredita con la resolución, contratos y certificados de trabajo, adjuntado las boletas de pago y recibos de honorarios.

Las copias de los documentos y/o curriculum vitae de los ganadores serán sometidos a la verificación sobre la autenticidad de los mismos, en caso de encontrar documentos adulterados o falsificados se procederán a la denuncia penal correspondiente de acuerdo a ley.

SEGUNDA ETAPA:

Evaluación Escrita: 50 Puntos

Evaluación de Conocimientos (examen escrito): La evaluación de conocimientos es en función a 25 preguntas tipo IBM, cada pregunta bien contestada equivale 2 puntos, los postulantes que se encuentran en calidad de aptos en la primera etapa participarán del examen escrito.

- Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en el resultado final.

- Discapacidad.- El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje del resultado final, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el lugar visible de acceso público de la Unidad Ejecutora y franelógrafo de la institución.

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

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos etapas), se establecerá un ranking de méritos, quedando apto para la adjudicación de plazas según estricto orden de mérito y su posterior suscripción de Contrato. Los postulantes que hayan pasado las dos etapas de evaluación y no han alcanzado una plaza vacante, quedarán como elegibles, en estricto orden de mérito.

2.5 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios. Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación en original si es solicitada.

El personal de Salud podrá ser desplazado dentro del ámbito de la Unidad Operativa, por necesidad de servicio o de acuerdo a evaluación de desempeño laboral.

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

2.6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2.6.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA O SIENDO GANADOR NO ADJUDICA, QUEDARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDANDO IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CONVOCATORIAS POSTERIORES A NIVEL UNIDAD OPERATIVA DE SALUD CHURCAMP EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO III

TDR

VER ARCHIVOS ADJUNTOS:

- ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS 001-RED DE SALUD CHURCAMP

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES (MEDICO, OBSTETRA,
ENFERMERA, Y OTROS PROFESIONALES)**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTAJE 50 PUNTOS
a. CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 25 PUNTOS
Maestría concluida en salud pública o afines	03 punto
Especialidad concluida en salud	03 puntos
Diplomados en Salud (1 punto por diploma máximo 2 diplomas)	04 punto
Eventos y cursos de capacitación en los 05 últimos años. (Máximo 240 horas académicas)	12 puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (Máximo 40 horas)	03 punto
b. EXPÉRIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
Experiencia de trabajo (incluye SERUMS) 4 Ptos x año, máx. : 5 años (Se cuenta meses en forma proporcional).	20 puntos
c. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTO
Resoluciones, cartas, memorándum de encargatura de jefatura de EE. SS.	3 puntos
Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento 1 C/U	2 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS EN ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN
FARMACIA Y TECNICO EN ENFERMERÍA - CONDUCTOR**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTAJE 50 PUNTOS
a. CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 25 PUNTOS
Eventos y cursos de capacitación en salud de los 05 últimos años. a partir de la titulación (Máximo 240 horas académicas)	18 puntos
Acreditar otros estudios en Salud (AIEPI Comunitario, obstétricas, Neonatales y otros) 3 puntos por cada uno	03 puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (Máximo 40 horas académicas)	04 punto
b. EXPÉRIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
Experiencia de trabajo 4 Puntos x año, máximo 5 años (Se cuenta meses en forma proporcional)	20 puntos
c. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
Resoluciones, memorándum de designación de jefatura y/o Coordinación de Programas /estrategias 1 por cada uno.	3 puntos
Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitaciones 1 pto. por cada uno	2 puntos



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, TÉCNICOS ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTAJE 50 PUNTOS
a. CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 25 PUNTOS
Eventos y cursos de capacitación en salud de los 05 últimos años. a partir de la titulación (Máximo 100 horas académicas)	07 puntos
Eventos y cursos de capacitación de acuerdo a su profesión, en últimos 5 años (máximo 200 horas académicas)	14 puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (Máximo 40 horas académicas)	04 punto
b. EXPÉRIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
Experiencia de trabajo 4 Puntos x año, máximo 5 años (Se cuenta meses en forma proporcional)	20 puntos
c. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
Resoluciones, memorándum de designación de jefatura y/o Coordinación de Programas /estrategias 1 por cada uno.	3 puntos
Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitaciones 1 pto. por cada uno	2 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CONDUCTORES

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTAJE 50 PUNTOS
a. CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 25 PUNTOS
Título Técnico	10 puntos
Secundaria Completa	08 puntos
Eventos y cursos de capacitación afines a su profesión (Máximo 120 horas académicas)	15 punto
b. EXPÉRIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
Experiencia de trabajo 4 Puntos x año, máximo 5 años (Se cuenta meses en forma proporcional)	20 puntos
c. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitaciones 1 pto. por cada uno	5 puntos



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CONTADOR (A) ADMINISTRADOR (A) ESP.
ADM. I (RR.HH.)**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 25
Cursos de capacitación en Salud (procesamiento de la información, Manejo de Bases, manejo de Windows, Paquetes de Ofimática, Redes (Máximo 100 horas académicas)	05 puntos
Eventos y cursos de capacitación en los 05 últimos años. Cursos de capacitación afines a la plaza que postula (Máximo 300 horas académicas)	20 puntos
EXPÉRIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
Experiencia laboral 5 Puntos x año, máximo 4 años (Se cuenta meses en forma proporcional)	20 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTO
Resolución, Cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitaciones 1 pto. Por cada uno	05 punto

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA DIGITADORES SIS Y HIS

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTAJE 50 PUNTOS
d. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 25 PUNTOS
Eventos y cursos de capacitación en salud de los 05 últimos años a partir de la titulación (Máximo 100 horas académicas)	10 puntos
Eventos y cursos de capacitación de acuerdo a su profesión, en últimos 5 años (máximo 200 horas académicas)	15 puntos
e. EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
Experiencia de trabajo 4 Puntos x año, máximo 5 años (Se cuenta meses en forma proporcional)	20 puntos
f. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
Resoluciones, memorándum de designación de jefatura y/o Coordinación de Programas /estrategias 1 por cada uno.	3 puntos
Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitaciones 1 pto. por cada uno	2 puntos



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

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			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios			

Churcampa,.....

Firma y nombre del postulante



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, declaro bajo juramento:

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

Churcampa.....

.....
Firma y nombre del postulante



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, declaro bajo juramento:

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

Churcampa.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, declaro bajo juramento:

➤ Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "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.

Churcampa.....



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de 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 vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

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			

Churcampa.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona.

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				

Churcampa,

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe identificado con
DNI N° con RUC N° domiciliado en
..... que se presenta como postulante de la
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, presento la
relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				

Churcampa.....

Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente -

Mediante el presente, el que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N° y
domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor
alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente,
por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Churcampa..... De..... Del 2016.

.....
Firma y nombre del postulante



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente -

De mi consideración:

El _____ que suscribe
_____, identificado
con DNI N° _____ con RUC N° _____
domiciliado en _____ que se
presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, declaro bajo juramento:

- Que todo el curriculum 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.

Churcampa,.....

.....
Firma y nombre del postulante



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 10

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES, DINERO, INSUMO Y OTROS

EL QUE SUSCRIBE JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, RATIFICA EL COMPROMISO DE TRABAJO ASUMIDO CON EL PRESENTE TRABAJADOR, HABIENDO CUMPLIENDO SATISFACTORIAMENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS:..... EE. SS.....

FECHA DE INICIO:..... FECHA DE TERMINO.....

ESTRATEGIAS A SU CARGO

RESPONSABLE DE RR. HH.

RESPONSABLE CAJA SIS

RESPONSABLE DEL SISMED

RESPONSABLE PATRIMONIO

JEFE DEL EE. SS

JEFE MICRORED/RED/DIRESA

P.D. EL JEFE DEL EE.SS. FIRMARA SIEMPRE EN CUANDO RATIFIQUE EL COMPROMISO ASUMIDO, CASO CONTRARIO NO FIRMARA.

• PARA LOS TRABAJADORES QUE PROVIENEN DE LAS MICROREDES SERA CON Vo Bo DE LA RED DE SALUD.



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, declaro bajo juramento:

- Que me encuentro actualmente gozando de buena salud física y mental.
- Y me comprometo a refrendar con certificado médico otorgado por un Establecimiento MINSA Acreditado en el caso de ocupar una plaza.

Churcampa,.....



**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES DE SANCION O AMONESTACION EN LABORES ANTERIORES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH, declaro bajo juramento:

- Que mi persona no cuenta con antecedentes de sanción o amonestación de labores anteriores...

Churcampa,.....



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RED DE SALUD**

CAS N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH. - PRIMERA CONVOCATORIA.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA
GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



Gobierno Regional
HUANCANELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH

PRIMERA CONVOCATORIA

TDR

CHURCAMP, FEBRERO DE 2016

PERFIL DEL PUESTO

RED-01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Denominación: MEDICO CIRUJANO
 Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PoR), SIS, FED y otros convenios de salud.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
10	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
11	Garantizar el registro de datos en los sistemas de Información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
12	Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad.
13	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
14	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
15	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa Egresado(a)
 Secundaria Bachiller

Médico Cirujano

SI No

¿Requiere habilitación?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Nivelado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales (Obligatorio)

Conocimiento de AIEPI Clínico (Obligatorio)

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

02 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 exp. 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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

PERFIL DEL PUESTO

RED-02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
10	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		LICENCIADO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Requiere profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	LICENCIADO EN ENFERMERIA		<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		LICENCIADO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA

CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO

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

Conocimiento en antropometría

Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

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

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

- * ACREDITAR CURSOS DE BIOSEGURIDAD.
- * Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (opcional).
- * Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
- * Acreditar capacitación en atención del Recién nacido (opcional).
- * Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

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:

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 requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED-02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMPÁ
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a las competencias del Area
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la Programación Multianual SIGA, PPR y Logístico.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programas Presupuestales de Salud.
6	Análizar e informar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Participar de las reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
9	Supervisar, monitorear y dar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la Red de Salud.
10	Cumplir otras funciones que el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las coordinaciones de la Red de Salud Churcampa

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

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

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

LICENCIADO EN ENFERMERIA

SALUD PUBLICA Y OTROS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
- CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MAIS BFC

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

Nota: Cada curso de especialización deberá 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 Conocimientos en Gestión de Salud, Salud Pública, Administración en Salud, Gestión Hospitalaria y otras.
- Acreditar Conocimientos en el Seguro Integral de Salud.
- Acreditar manejo de Ejecución Presupuestal en los Programas Presupuestales del PpR.
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Acreditar Conocimiento del convenio de fondo de estímulo al desempeño (FED).

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.

2 AÑOS 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:

7 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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS DE SALUD - PUESTO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN OBSTETRICA DE SALUD EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A LA MUJER, FAMILIA Y LA COMUNIDAD EN FORMA SISTEMATIZADA Y COORDINADA CON LOS DEMAS PROFESIONALES DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia a Nivel de su jurisdicción.
- 2 Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 3 Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
- 4 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- 5 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 6 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 vigente.
- 7 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
- 8 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).
- 9 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 10 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.
- 11 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
- 12 Coordinar y participar en atenciones integrales en el ambito de su jurisdicción en EESS donde no exista profesional de Obstetricia
- 13 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
 Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1-2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3-4 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 / Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Pasado <input type="checkbox"/> actual	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA

EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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 diplomas no menos de 90 horas.

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

ACREDITAR CURSOS EN SALUD

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA SUPERVISIÓN , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
6	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
7	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
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	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
10	Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Churcampa.
11	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades y cordinaciones de la Red de Salud Churcampa.

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

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

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

Obstetra
SALUD PÚBLICA Y OTROS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
- CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS
- CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO
- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Acreditar Conocimientos en Gestión de Salud.
- Acreditar Conocimiento en Normas Técnicas de Salud Sexual Reproductiva
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Acreditar Conocimiento en emergencias obstétricas.

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.

2 AÑOS 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:

2 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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.

PERFIL DEL PUESTO

RED-04-05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Puestos que supervisa:	-

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 MÉDICOS Y DE ENFERMERIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
2	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
3	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
4	Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
5	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
6	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
7	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
8	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
9	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
10	Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGÁNICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Especialista Técnico _____

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI.

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

Nota: Cada curso de especialización debes 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

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.

6 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

6 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

6 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

RED-06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Denominación:	BIÓLOGO
Nombre del puesto:	BIÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
3	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
4	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
6	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
7	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
8	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniasis.
9	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, Bioquímica, hematología y otros.
10	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros.
12	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
13	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
14	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.55.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

BIÓLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

(Requiere habilitación profesional?)

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado 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	Intermedio	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.

01 AÑOS 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

RED-06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación:	BIÓLOGO
Nombre del puesto:	BIÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CHURCAMP
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
3	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
4	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etáreo focalizado.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
6	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
7	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
8	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniasis.
9	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, Bioquímica, hematología y otros.
10	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros.
12	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
13	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
14	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

BIÓLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

(Requiere habilitación profesional)

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado 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	Intermedio	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.

02 AÑOS 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

02 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	<input type="checkbox"/> 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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

RED-07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Denominación: OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)
 Nombre del puesto: OPERADOR PAD (DIGITADOR SIS)
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD - CENTROS DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar la información en los sistemas de salud (ARFSIS, SIASIS(Via Web), SISFOH(Cliente)).
2	Mantener las bases de datos actualizada semanalmente del Aplicativo de Recoleccion de Formatos del Seguro integral de Salud y Remitir a los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción.
3	Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción, para el cumplimiento de metas e indicadores.
4	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables del area de Informatica de la UORSCH. Y DIRESA .
5	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.
6	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
7	Monitorizar y digitar al 100 % de formatos Unicos de atencion FUA (SIS) de la jurisdicción.
8	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED CHURCAMP

Coordinaciones Externas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED CHURCAMP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

**TECNICO EN COMPUTACION
E INFORMATICA Y/O TECNICO EN
ENFERMERÍA**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otras

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otras

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SISGALENPLUS, NOTISP, SIEN, HVITAL, SEM, DEPARTAMENTOS INTERMEDIOS, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS).

Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

RED-08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación: OPERADOR PAD (DIGITADOR HIS)
Nombre del puesto: OPERADOR PAD (DIGITADOR HIS)
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD - CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción.
2	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesar los sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, y los sistemas de salud vía Web (CNV, PADRON NOMINAL, HIS MINSAL y VPH)
4	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
5	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el
6	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de
7	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS, HVITAL, SEM, HIS MINSAL, PADRON NOMINAL Y OTROS) de la jurisdicción, y cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED CHURCAMP

Coordinaciones Externas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED CHURCAMP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

**TECNICO EN COMPUTACION E
INFORMATICA Y/O TECNICO EN
ENFERMERIA**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SIEN, HVITAL, SEM, SERVICIOS INTERMEDIOS, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS).

Acreditar conocimiento en manejo de sistemas informaticos (HIS, HVITAL, SEM, PADRON NOMINAL, VPH, HIS MINSA, HIS REPORT Y OTROS.

Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED-09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CHURCAMP
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en nutrición con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la provincia de Churcampa

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Nutrición y de salud pública.
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Brindar atención de acuerdo a Paquete de Nutrición que se oferta en salud al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, instituciones educativas, municipios y comunidad).
4	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
5	Elaborar la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS y FUAS.
6	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
7	Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
8	Coordinar y participar en atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción.
9	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación.
10	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
11	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
12	Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud.
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos, para su envío a los niveles que corresponde.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

• Coordinaciones Internas
TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> técnica o técnica superior (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> técnica superior (3 a 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)	LICENCIADO EN NUTRICION Y/O ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
<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?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	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.
 3 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
 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 requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED-10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Denominación: CIRUJANO DENTISTA
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil.

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 Odontopediatría y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
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 (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) 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"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA

Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa y Especializada Básica:

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:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS 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:

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

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

02 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED-11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Denominación: ADMINISTRADOR (A)
 Nombre del puesto: ADMINISTRADOR (A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración que garanticen el adecuado funcionamiento de la Red de Salud. Tales como formulación, aprobación y evaluación de las transferencias realizadas por toda fuente de financiamiento a la Red de Salud, requerimientos emitidos a su debida oportunidad, cuadros demostrativos, control de la calidad de gasto, coordinar y realizar seguimiento de las áreas dependientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formulación, aprobación y evaluación de las transferencias realizadas por toda fuente de financiamiento a la Red de
2	Organizar, dirigir y controlar de las áreas a su cargo.
3	Evaluación de la calidad de gasto de las transferencias financieras recibidas.
4	Proveer información presupuestal y financiera al equipo de gestión para toma de decisiones.
5	Distribución y supervisión de los fondos a EESS de la jurisdicción.
6	Elaboración de informes periódicos de la situación presupuestal de la Red de Salud al Equipo de Gestión

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Red de Salud y EESS.

Coordinaciones Externas

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, UDR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO Y ECONOMÍA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento en contrataciones con el estado y su reglamento

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestion Publica y cursos afines al area.

Cursos del sector salud.

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 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 Area 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 DE EXPERIENCIA

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona de buen trato, amable, cortés y seria.
- Persona proactiva y organizada.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral.
- Tolerancia y autocontrol.
- Capacidad para trabajar en equipo y a presión.

PERFIL DEL PUESTO

RED-10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Denominación: CIRUJANO DENTISTA
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Puestos que supervisa:

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 EESS.

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 Odontopediatría y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
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 (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

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

	completa	consciente
<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)	Cirurgano Dentista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Triunfe	
<input type="checkbox"/> Pasado <input type="checkbox"/> Estudio	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSU

Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa y Especializada - Básica.

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERVICIOS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

PERFIL DEL PUESTO

RED-12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación: RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: RECURSOS HUMANOS RED DE SALUD CHURCAMP
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados a los Recursos Humanos, Programación de haberes, Controlar la asistencia del personal nombrado y contratado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y gestionar los asuntos administrativos vinculados al funcionamiento del Área de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
2	Realizar las Gestiones Administrativas para la atención de bienes y servicios que se requiera para el funcionamiento del Área de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
3	Realizar las gestiones administrativas para la programación de los haberes del personal nombrado, CAS y SERUMs Regional con Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
4	Controlar Asistencia del Personal nombrado y contratado.
5	Realizar el consolidado del informe de asistencia mensuales del personal nombrado, CAS, SERUMs Regional y Nacional a nivel de la Red de Salud Churcampa.
6	Cumplir otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECCION, ADMINISTRACION Y RESPONSABLES DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA RED DE SALUD CHURCAMP.

Coordinaciones Externas

DIRESA HUANCAMELICA, RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP, MICRO REDES, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD DE LA UNIDA OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP.

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

- Egresado(s)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado En proceso
 Doctorado
 Egresado Titulado

TITULO Y/O BACHILLER - ABOGADO, ADMINISTRACIÓN, CONTADOR Y CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer el mecanismo de la gestión administrativa del Área de Control de Asistencia y Permanencia, Dirección de Gestion de

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 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 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 o privado:

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.

6 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación:	PSICOLOGO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual o grupal
2	Desarrollar programas de orientación sobre manejo de pacientes con problemas Psicológicos.
3	Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos.
4	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico ambulatorio
5	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual
7	Brindar atención de acuerdo a Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
8	Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
10	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
	Incompleto	Completo		SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Truete	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Truete	

CONOCIMIENTOS

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

Temas referentes al perfil profesional

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

RED-14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Denominación: CONDUCTOR
 Nombre del puesto: CONDUCTOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD - CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarias enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
2	Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito
3	Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS
4	Mantener en perfecto estado, orden y limpieza la ambulancia asignada
5	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignada por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
6	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua, Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
7	Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
8	Usar el alto parlante para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
9	Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas.
10	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
11	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
12	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
13	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED SALUD CHURCAMP

Coordinaciones Externas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED SALUD CHURCAMP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CON BREVETE A-II-B
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Inútil	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Licencia de Conducir Vigente?

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A II

Conocimiento en manejo de motocicleta livel.

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.

6 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

6 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

6 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

PERFIL DEL PUESTO

RED-15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
 Denominación: TECNICO EN FARMACIA O ENFERMERIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA O ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de Gestión de Stock de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del AEM

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén
2	Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
3	Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con los proveedores
4	Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
5	Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
6	Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Q.F. Director técnico, Q.F. Asistente.

Coordinaciones Externas
 Dirección de Acceso, Establecimientos de Salud.

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 checked="" 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)	TÉCNICA EN FARMACIA
<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 sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 MESES

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

6 MESES

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

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

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

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

6 MESES

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

Experiencia como personal en Almacén especializado de medicamentos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio

capacidad para liderar grupo de trabajo.

comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales que promueban un buen clima laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Denominación:	QUÍMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD - CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la Farmacovigilancia y Uso Racional de Medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales en los establecimientos de salud.
2	Supervisar y monitorear la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en los establecimientos de salud de su jurisdicción.
3	Supervisar y monitorear la disponibilidad de los productos farmacéuticos estratégicos de las intervenciones sanitarias en los establecimientos de salud de su jurisdicción.
4	Validar la información del ICI así como procesar la información de inventarios de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
5	Realizar la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
6	Supervisar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de uso racional de Medicamentos y Farmacovigilancia.
7	Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Dispensación y brindar asistencia técnica sobre el mismo con los responsables de Farmacia de los EE.SS.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

dep

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director de la Red de salud, con las coordinaciones de las estrategias sanitarias, jefe de las micropredes y establecimientos de salud.
Coordinaciones Externas
Director ejecutivo de medicamentos, insumos y drogas.

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"/>

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

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

QUÍMICO FARMACEUTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

Universitario Especialista Titulado _____
 Doctorado _____
 Especialista Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos en: Suministro de Medicamentos, BPA, BPD, Normatividad Sanitaria Vigente de Establecimientos Públicos y

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:

Diplomados en Salud
 Capacitación en BPA, BPD, BPT

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

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 Jefe Gerente o Director

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

1 AÑO

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.

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, pro actividad con capacidad de iniciativa para trabajar en equipo y capacidad de respuesta a los problemas presentados.
 Comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral.
 Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol

PERFIL DEL PUESTO

RED-17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación: SECRETARÍA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARÍA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD - CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Digitar Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros.
3	Consolidar información y cumplir con las normas administrativa y financiera.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección,
5	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SIGEDO) y archivos de la misma.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED SALUD CHURCAMP
Coordinaciones Externas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED SALUD CHURCAMP

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN SECRETARÍA EJECUTIVA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Triplete	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿requiere habilitación profesional?
 Si No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

RED-18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CHURCAMP - CENTRO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica a la dirección, administración y programas presupuestales de la Red de Salud Churcampa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar permanentemente con la oficina de administración y el responsable del programa presupuestal asignado, para el monitorio, cumplimiento de indicadores y metas.
2	Revisar las declaraciones juradas, sustento de gastos y libros de caja SIS.
3	Realizar el monitoreo y control de calidad a la ejecución del programa presupuestal asignado.
4	Representar y cumplir obligaciones en caso que el responsable de un programa presupuestal se encuentra en comisión de servicio por motivos diversos.
5	Apoyo en recoger información de los diversos establecimientos de la Red de Salud Churcampa.
6	Cumplir estrictamente las funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS DIRECCIONES (GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		TÍTULO TÉCNICO: EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN ENFERMERIA, TITULO Y/O BACHILLER EN: ADMINISTRACION, INGENIERIA Y SISTEMAS.	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
(incompleta)	(completa)	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	(Requiere habilitación profesional?)		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

RED-19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Denominación:	TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TÉCNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISIÓN PROFESIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios
5	Contribuir para garantizar batería completo de las gestantes, puerperas y RN según su competencia
6	Garantizar mediante pruebas rápidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población
7	Contribuir para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado
8	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano
9	Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros
10	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniasis
11	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
12	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
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (C.O.T. Afno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TECNICO EN LABORATORIO CLINICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnico Superior (3 o 4 años) Maestría
 Universitario Especialista Doctorado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Laboratorio Clínico

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		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.

6 MESES

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 Superior / 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:

6 MESES

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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