



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/GRH-CAS-UERST

BASES

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 0003- 2016 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA”

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**“PROFESIONALES Y TECNICOS PARA LA RED DE
SALUD DE TAYACAJA”.**

JUNIO - 2016



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA RED DE SALUD DE TAYACAJA

PROCESO CAS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/GRH-CAS- UERST

CAPÍTULO I GENERALIDADES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA
RUC N° : 20601077133

1.1 DOMICILIO LEGAL

Av. Mariscal Cáceres N° 906 - Pampas

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores de naturaleza permanente como personal administrativo en la Unidad Ejecutora Red de Salud de Tayacaja.

El Perfil y Las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios

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

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

**PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2016 DE LA RED DE SALUD
TAYACAJA**

PROCESO CAS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/GRH-CAS-UERST

| N° PLAZA | DESCRIPCION | CODIGO | AREA LABORAL | CANT. | MENSUAL S/. | PLAZO DE CONTRATO |
|----------|----------------------------|---------|-----------------------------|-------|-------------|-----------------------|
| 1 | MEDICOS CIRUJANOS | MED 001 | C.S. DANIEL HERNANDEZ | 1 | 3800 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| | | | C.S. ÑAHUIMPUIQUIO | 1 | 3400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| | | | C.S. SUNE GRANDE | 1 | 4400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| | | | C.S. HUACHOCOLPA | 1 | 4400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 2 | | | C.S. SURCUBAMBA | 2 | 4400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 3 | | | C.S. COLCABAMBA | 2 | 4000 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| | | | C.S. ACOSTAMBO | 1 | 3400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 4 | CIRUJANO DENTISTA | CD-02 | C.S. SURCUBAMBA | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 5 | | | C.S. PAZOS | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 6 | | | C.S. COLCABAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 7 | | | P.S. AYACCOCHA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 8 | | | C.S. ACOSTAMBO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 9 | CIRUJANOS DENTISTAS AISPED | CD-03 | AISPED SUNE GRANDE | 1 | 3100 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 10 | | | AISPED MARCAVALLE | 1 | 3100 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 11 | LICENCIADA (O) ENFERMERIA | LIC-04 | RED DE SALUD TAYACAJA | 3 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 12 | LICENCIADA (O) ENFERMERIA | LIC-05 | C.S. ACRAQUIA | 2 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 13 | | | C.S. ANDAYMARCA | 2 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 14 | | | C.S. ACOSTAMBO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 15 | | | C.S. DANIEL HERNANDEZ | 4 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 16 | | | C.S. HUACHOCOLPA | 2 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 17 | | | C.S. HUARIBAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 18 | | | P.S. AHUAYCHA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 19 | | | C.S. SANTIAGO DE PICHUS | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 20 | | | P.S. TOCLLACURI | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 21 | | | PS. PATAY | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 22 | | | C.S. QUICHUAS | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 23 | | | C.S. SALCABAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 24 | | | C.S. SAN ISIDRO DE ACOBAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 25 | | | C.S. SURCUBAMBA | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 26 | | | P.S. SAN JOSE | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 27 | | | P.S. CARPAPATA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 28 | | | P.S. MONTECOLPA | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 29 | | | P.S. SANTA CRUZ DE ILA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 30 | | | P.S. VIOLETAS DE ACCOYANCA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 31 | | | P.S. OCORO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 32 | | | P.S. SANTA CRUZ DE INYACC | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 33 | | | P.S. SALCAHUASI | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

| | | | | | | | | |
|----|--|---------|--------------------------------|---------|-------------------|-----------------------|------|-----------------------|
| 34 | | | C.S COLCABAMBA | 2 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 35 | | | P.S. SAN JUAN DE PALTARUMI | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 36 | LICENCIADOS EN ENFERMERIA PARA AISPED | LIC-06 | AISPED SUNE GRANDE | 1 | 3100 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 37 | | | AISPED MARCAVALLE | 1 | 3100 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 38 | OBSTETRAS | OBST-07 | RED DE SALUD TAYACAJA | 4 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 39 | OBSTETRAS | OBST-08 | PS. SAN MIGUEL DE HUALLHUA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 40 | | | P.S. SOCORRO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 41 | | | P.S MONTECOLPA | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 42 | | | C.S TINTAYPUNCU | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 43 | | | PS. POCYACC | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 44 | | | P.S. COYLLORPAMPA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 45 | | | C.S HUACHOCOLPA | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 46 | | | P.S. QUINTAO | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 47 | | | P.S HUAYARQUI | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 48 | | | P.S SALCAHUASI | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 49 | | | C.S HUARIBAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 50 | | | C.S DANIEL HERNANDEZ | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 51 | | | P.S QUISHUAR | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 52 | | | C.S COLCABAMBA | 2 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 53 | | | C.S QUICHUAS | 2 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 54 | | | C.S ACOSTAMBO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 55 | | | C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 56 | | | P.S VILLAREAL DE PACCHAPATA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 57 | | | P.S PATAY | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 58 | | | P.S TOCLLACURI | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 59 | | | P-S- HUAYTA CORRAL | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 60 | | | P.S PUERTO SAN ANTONIO | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 61 | | | P.S. SOCOS | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 62 | | | P.S.PUEBLO LIBRE | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 63 | | | P.S. SACHACOTO | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 64 | | | P.S. DOS DE MAYO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 65 | | | C.S. SALCABAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 66 | | | P.S. AYACCOCHA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 67 | | | C.S. ANDAYMARCA | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 68 | | | P.S. SAN ANTONIO DE SALCABAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| | | | | | P.S. CEDROPAMPA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 69 | | | OBSTETRAS PARA AISPED | OBST-09 | AISPED MARCAVALLE | 1 | 3100 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 70 | AISPED SUNE GRANDE | 1 | | | 3100 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 71 | BIOLOGOS | BIO-10 | C.S. COLCABAMBA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 72 | | | C.S. DANIEL HERNADEZ | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 73 | | | C.S. ACOSTAMBO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 74 | PSICOLOGOS | PSI-11 | C.S. ACRAQUIA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---------|--|-----------------------|------|-----------------------|
| 75 | | | C.S. SURCUBAMBA | 1 | 2600 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 76 | CONTADOR | CONT-12 | RED DE SALUD TAYACAJA - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 77 | TECNICO CONTABLE | TC-13 | RED DE SALUD TAYACAJA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 78 | INGENIERO DE SISTEMAS | IS-14 | RED DE SALUD TAYACAJA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 79 | ESPECIALISTA EN PROMSA | EP-15 | RED DE SALUD TAYACAJA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 80 | QUIMICO FARMACEUTICO | QF-16 | RED DE SALUD TAYACAJA | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 81 | TECNICO EN FARMACIA | TF-17 | RED DE SALUD TAYACAJA | 2 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 82 | TECNICO EXPERTO EN SIGA | ES-18 | RED DE SALUD TAYACAJA | 1 | 1800 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 83 | TECNICO EXPERTO EN PLANILLAS | EP-19 | RED DE SALUD TAYACAJA | 1 | 2000 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 84 | TECNICO ENFERMERIA | TE-20 | RED DE SALUD TAYACAJA | 3 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 85 | TECNICO EN ENFERMERIA | TE-21 | P.S. POCYACC | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 86 | | | C.S. DANIEL HERNANDEZ | 2 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 87 | | | P.S. AYACCOCHA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 88 | | | P.S. HUAYARQUI | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 89 | | | P.S. SAN LUCAS DE TONGOS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 90 | | | P.S. HUARI | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 91 | | | P.S. CHUCUNA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 92 | | | C.S. ANDAYMARCA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 93 | | | PS. ALFAPATA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 94 | | | P.S. COLCA. | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 95 | | | PS. SOCOS | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 96 | | | PS. TAURIBAMBA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 97 | | | C.S. SANTIAGO DE PICHUS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 98 | | | P.S. YANANYACC | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 99 | | | P.S. LOMA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 100 | | | P.S. QUINTAO | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 101 | | | P.S. SANTA CRUZ DE INYACC | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 102 | | | P.S. JATUSPATA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 103 | | | C.S. HUARIBAMBA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 104 | | | C.S. COLCABAMBA | 4 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 105 | P.S. CARPAPATA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 106 | P.S. CARAMPA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 107 | P.S. SANTA ROSA DE CHANGUELETA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 | | |
| 108 | TECNICOS DE ENFERMERIA PARA AISPED | TE-22 | AISPED SUNE GRANDE | 1 | 2000 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 109 | | | AISPED MARCAVALLE | 1 | 2000 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 110 | TECNICOS DE LABORATORIO | TL-23 | C.S. QUICHUAS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 111 | | | C.S. TINTAY PUNCU | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 112 | | | C.S. SURCUBAMBA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 113 | | | C.S. HUACHOCOLPA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 114 | | | C.S. ANDAYMARCA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 115 | | | C.S. SANTIAGO DE PICHUS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|----------|-----------------------------|---|------|-----------------------|
| 116 | | | C.S. SAN ISIDRO DE ACOBAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 117 | | | C.S. SALCABAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 118 | | | C.S. COLCABAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 119 | | | C.S. DANIEL HERNANDEZ | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 120 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RR-HH | ASIST-24 | RED DE SALUD TAYACAJA | 2 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 121 | TECNICO INFORMATICO | TI-25 | RED DE SALUD TAYACAJA | 7 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 122 | TECNICO INFORMATICO | TI-26 | C.S. HUACHOCOLPA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 123 | | | C.S. TINTAY PUNCU | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 124 | | | C.S. SALCABAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 125 | | | C.S. QUICHUAS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 126 | | | C.S. ACOSTAMBO | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 127 | | | C.S. SURCUBAMBA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 128 | | | C.S. COLCABAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 129 | | | C.S. DANIEL HERNANDEZ | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 130 | | | C.S. ACRAQUIA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 131 | | | C.S. SAN ISIDRO DE ACOBAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 132 | | | C.S. PAZOS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 133 | TECNICO INFORMATICO HIS | TI-27 | C.S. ACOSTAMBO | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 134 | | | C.S. SURCUBAMBA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 135 | | | C.S. COLCABAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 136 | | | C.S. DANIEL HERNANDEZ | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 137 | | | C.S. ACRAQUIA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 138 | | | C.S. SAN ISIDRO DE ACOBAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 139 | | | C.S. PAZOS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 140 | | | C.S. ANDAYMARCA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 141 | | | C.S. HUACHOCOLPA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 142 | | | C.S. TINTAY PUNCU | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 143 | | | C.S. SALCABAMBA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 144 | | | C.S. QUICHUAS | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 145 | CONDUCTORES | COND-28 | C.S. DANIEL HERNANDEZ | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 146 | | | P.S. SAN JUAN DE PALTARUMI | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 147 | | | C.S. SALCABAMBA | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 148 | | | C.S. ACOSTAMBO | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 149 | | | C.S. QUICHUAS | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 150 | | | C.S. TINTAY PUNCU | 1 | 1400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 151 | | | C.S. COLCABAMBA | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 152 | | | P.S. TOCAS | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 153 | | | C.S. PAZOS | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 154 | | | C.S. HUARIBAMBA | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------|---|------------|------|-----------------------|
| 155 | | | C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA | 1 | 1200 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 156 | | | C.S SANTIAGO DE PICHUS | 1 | 1400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 157 | | | C.S. SURCUBAMBA | 1 | 1400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 158 | | | C.S HUACHOCOLPA | 1 | 1400 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 159 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA | ASIST-29 | RED DE SALUD TAYACAJA | 2 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 160 | TECNICO INFORMatico | TI-30 | C.S. HUARIBAMBA | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 161 | | | C.S. SANTIAGO DE PICHUS | 1 | 1700 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 162 | TECNICO INFORMatico | TI-31 | RED DE SALUD TAYACAJA - ALMACEN | 2 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 163 | TECNICO INFORMatico | TI-32 | RED DE SALUD TAYACAJA - PATRIMONIO | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 164 | CONTADOR | CONT-33 | RED DE SALUD TAYACAJA - CONTROL PREVIO | 1 | 2300 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 165 | TECNICO INFORMatico | TI-34 | RED DE SALUD TAYACAJA - DIRECCION GENERAL | 1 | 1800 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| 166 | TECNICO INFORMatico | TI-35 | RED DE SALUD TAYACAJA - LOGISTICA | 1 | 1500 | 01/07/2016-30/09/2016 |
| TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR | | | | 203 | | |

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad Ejecutora Red de Salud de Tayacaja |
| Duración del contrato | - Inicio : 01 de julio de 2016 - Término : 30 de setiembre de 2016 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | |
|--------------|--|--|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica. | Del 02 de junio del 2016 al 15 de junio de 2016 |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica. | Del 15 de junio del 2016 al 20 de junio de 2016 |
| 3 | Presentación curricular, en la Secretaria de la Red de Salud de Tayacaja. | 20, 21 y 22 de junio del 2016 Hora: de 8:00 a.m. a 1:00.p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m. |
| SELECCIÓN | | |
| 4 | Evaluación Curricular | 23 y 24 de junio de 2016 |
| 5 | Publicación Resultados de Evaluación Curricular | 27 de junio de 2016 08.00 a .m |
| 6 | Recepción de Solicitudes de Reclamos y Absolución | 27 de Junio de 2016 8.00 a.m. a 1.00p.m |
| 7 | Publicación de Resultado Curricular | 27 de Junio del 2016 3.00 p.m. |



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| 8 | Entrevista Personal | 27 de Junio de 2016 A partir de 4.00 p.m. al 29 de Junio de 2016 |
| 9 | Resultado Final | 30 de junio de 2016 10.00 a.m. |
| 10 | Adjudicación de Plazas | 30 de Junio de 2016 A partir de 10.00 a.m. |
| INICIO DE LABORES | | |
| 12 | Inicio de labores | 01 de julio de 2016 |

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA

Comité Proceso de Selección

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0003-
2016/GOB.REG.HVCA/GRH-CAS-RST**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **debidamente foliadas y ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hasta la primera página**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia del DNI del postulante. Vigente.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- 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**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA RED DE SALUD DE TAYACAJA

- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae, debidamente **fedateado por la Unidad Ejecutora Red de Salud de Tayacaja**, sustentado y documentado. **Anexo N° 06**
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07.**
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 10.**
- l) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 11.**

NOTA:

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

VII. PROCESO DE EVALUACION

- **EL PROCESO DE EVALUACION SE REALIZARA EN DOS (02) ETAPAS.**
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

| ETAPAS | EVALUACION | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------|--|--------------|----------------|----------------|
| 1RA ETAPA | EVALUACION DE EXPEDIENTE | 50 % | 30 | 50 |
| | 1. Formación Académica | | | 20 |
| | 2. Experiencia | | | 15 |
| | 3. Capacitación | | | 15 |
| 2DA ETAPA | ENTREVISTA PERSONAL | 50 % | 40 | 50 |
| | 1. Dominio Temático | | | 20 |
| | 2. Capacidad Analítica | | | 10 |
| | 3. Facilidad de Comunicación | | | 12 |
| | 4. Presentación Personal y Puntualidad | | | 08 |
| | PUNTAJE TOTAL | 100 % | 70 | 100 |

IX. BONIFICACION:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgara una bonificación del 10 % sobre el puntaje final de la evaluación curricular obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le haya indicado y adjuntado al curriculum vitae



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA RED DE SALUD DE TAYACAJA

la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **A las Personas con Discapacidad:** se otorgara una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateada de la Resolución emitida por el CONADIS.

X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

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

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

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

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

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

XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

13.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA RED DE SALUD DE TAYACAJA

NOTA:

- EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.
- DE IGUAL MODO, LOS POSTULANTES DEBEN DE PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL Y LOS DEMAS GRADOS PROFESIONALES DEBIDAMENTE LEGALIZADO POR ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO SERAN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.

ASIMISMO: "EL POSTULANTE PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE CONCURSO NO DEBE DE TENER VINCULO LABORAL CON ESTA INSTITUCION".

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

XIV. PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | MEDICO CIRUJANO |
| Nombre del puesto: | MEDICO CIRUJANO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA |
| Puestos que supervisa: | CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD |
| Código de Plaza | MED 001 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

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 | Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia |
| 4 | Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica |
| 5 | Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos con prioridad en las enfermedades prevalentes del niño y la gestante. |
| 6 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de establecimiento de salud según el MAIS BFC. |
| 7 | Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios SIS, FED, evaluación de desempeño y otros |
| 8 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población y proponer requerimiento mensual de los medicamentos e insumos quirúrgicos. |
| 9 | Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.. |
| 10 | Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento. |
| 11 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde |
| 12 | Elaborar Historias Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes |
| 13 | Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Materno Neonatal. |
| 14 | Apoyar en la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano |
| 15 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros |
| 16 | Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 17 | Realizar la implementación de la Modelo de Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad |
| 18 | Manejo adecuado de bioseguridad |
| 19 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de Establecimientos de Salud |
| 20 | Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Establecimientos de salud |
| 21 | Realizar la Toma de ecografías a la sgestantes |
| 22 | Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia |
| 23 | Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales |
| 24 | Mantener limpio el Establecimiento de Salud |
| 25 | otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Médico Cirujano |
| <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 sustentaría):

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, AIEPI Clínico, Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

Conocimiento en ecografía

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

Practicante o 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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | <u>GOBIERNO REGIONAL DE TAYACAJA</u> |
| Denominación: | <u>CIRUJANO DENTISTA</u> |
| Nombre del puesto: | <u>CIRUJANO DENTISTA</u> |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | <u>RED DE SALUD TAYACAJA</u> |
| Dependencia Jerárquica funcional: | <u>DIRECCION REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA</u> |
| Puestos que supervisa: | <u>CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD</u> |
| Codigo de la Plaza: | <u>CD-02</u> |

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 | Realizar la atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada en toda la población |
| 4 | Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad. |
| 5 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad. |
| 6 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población |
| 7 | Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción. |
| 8 | Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas. |
| 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 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS |
| 11 | Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS |
| 12 | Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales |
| 13 | Realizar la atención en Odontopediatría y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción. |
| 14 | 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. |
| 15 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

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 | <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) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Cirujano Dentista |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Estudios |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <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):

| |
|--|
| Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA |
| Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva Básica |
| Conocimiento en Atención Estomatológica Recuperativa Básica |
| Conocimiento en Atención Estomatológica Especializada Básica |

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:

| |
|--|
| Conocimientos en Odontopediatría. |
| Conocimientos en Rehabilitación Oral. |
| Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL (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:

UN (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.*

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | CIRUJANO DENTISTA PARA AISPED |
| Nombre del puesto: | CIRUJANO DENTISTA PARA AISPED |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de Plaza | CD-03 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, Ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas en zonas alejadas y dispersas AISPED. |
| 2 | Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología. |
| 3 | Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad. |
| 5 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población de Intervención del Equipo AISPED |
| 6 | Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación de Intervención de los Equipos AISPED |
| 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 del AISPED, para su envío a los niveles que corresponde |
| 9 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS |
| 10 | Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia |
| 11 | Mantener limpio el Establecimiento de salud |
| 12 | Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS |
| 13 | Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales |
| 14 | Realizar la atención en Odontopediatría y Rehabilitación Oral en la población del ámbito de Intervención de AISPED |
| 15 | 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. |
| 16 | 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 | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|--|-------------------|--|-----------------------------|
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | Cirujano Dentista | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado | | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Maestría | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA |
| Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica |
| Conocimiento Norma Técnica de AISPED |
| Conocimiento en MAIS BFC |

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

| |
|---|
| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: |
| Conocimientos en Odontopediatría. |
| Conocimientos en Rehabilitación Oral. |
| Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | | Inglés | x | | | |
| Excel | | X | | | Quechua | | X | | |
| PowerPoint | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|--|
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (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"/> Practicante/ profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" 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:

| |
|--|
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE SERUMS). |
|--|

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

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 GENERAL (INCLUYE SERUMS).

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

Resolución de término de SERUMS, habilidad profesional vigente original.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA RED DE SALUD |
| Nombre del puesto: | LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA RED DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUACAVELICA |
| Puestos que supervisa: | MICROREDES DE SALUD |
| Código de Plaza | LIC-04 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Coordinar, planificar, Organizar Ejecutar y Controlar los procesos de gestión en la Unidad Operativa de la Red de Salud de Tayacaja. |
| 2 | Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud. |
| 3 | Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de Investigación. |
| 4 | Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia. |
| 5 | Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local. |
| 6 | Brindar asistencia técnica al personal de las Microrredes de Salud Tayacaja. |
| 7 | Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA, PEI, y otros. |
| 8 | Proponer metas sanitarias y requerimiento del presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Microrredes de Salud. |
| 9 | Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales. |
| 10 | Planificar, programar, ejecutar y evaluar cada una de las Etapas de vida Niño, Adolescente, Adulto Joven, Adulto, Adulto Mayor. |
| 11 | Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas. |
| 12 | Propone los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco del Aseguramiento Universal de Salud. |
| 13 | Aplicar, coordinar y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de aseguramiento. |
| 14 | Supervisar, monitorear y evaluar el logro de los objetivos y metas de aseguramiento de Salud a nivel de todas las Microrredes de la Red de Salud de Tayacaja . |
| 16 | Realizar Gestión de coordinación interinstitucional, interinstitucional, a nivel distrital provincial y regional para las actividades de salud. |
| 21 | Participar en los diversos eventos organizados por la población, dándoles a conocer los planes, actividades y metas de salud. |
| 22 | Participar en actividades de representación de la Red de Salud. |
| 23 | Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición crónica, anemia y otras enfermedades prevalentes. |
| 24 | Elaborar y ejecutar diversos planes de trabajo, considerados en la planificación estratégica. |
| 25 | Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia. |
| 26 | Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o superior |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | LICENCIADA EN ENFERMERIA | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | GESTION DE SERVICIOS DE SALUD/SALUD PUBLICA Y/O AFINES | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> estudios | | |
| <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 sustentaría):

| |
|--|
| CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA |
| CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO |
| Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , adulto mayor) |
| CONOCIMIENTOS EN SALUD PUBLICA Y AFINES |
| CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SIS HIS SIGA Y SIEN |

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

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

| |
|---|
| ACREDITAR CURSOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD |
| ACREDITAR CURSOS EN GESTION DE LA CALIDAD |
| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: |
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | ENFERMERA (O) |
| Nombre del puesto: | ENFERMERA (O) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA |
| Código de Plaza: | LIC-05 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Licenciado en Enfermería |
| <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):

Conocimiento en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor) y normas técnicas nacionales de salud vigentes

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación en MAIS BFC

Curso de capacitación en AIEPI clínico y comunitario

Curso de capacitación en estimulación en desarrollo

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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL 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"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinado | <input checked="" 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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

5

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA AISPED |
| Nombre del puesto: | LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA AISPED |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA |
| Código de Plaza | LIC-06 |

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años en el ámbito de Intervención del AISPED. |
| 2 | Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados. |
| 3 | Realizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años del ámbito de intervención del AISPED. |
| 4 | Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados. |
| 5 | Hacer que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A. |
| 6 | Realizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario. |
| 7 | Realizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes en zonas de intervención del AISPED. |
| 8 | Realizar la orientación y consejería en los tipos de cáncer priorizados. |
| 9 | Realizar la atención del recién nacido normal en el ámbito de Intervención del AISPED. |
| 10 | Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres. |
| 11 | Realizar visitas domiciliarias efectivas por cada programa estratégico y bajo el marco del Atención Integrada basada en Familia y Comunidad en zonas de Intervención del AISPED. |
| 12 | Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de intervención del AISPED. |
| 13 | Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano |
| 14 | Detección, Diagnóstico y tratamiento de Tuberculosis, así como el seguimiento de casos. |
| 15 | Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables). |
| 16 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorías de calidad de registro. |
| 17 | Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 18 | Producción SIS – HIS, acorde al cumplimiento de metas de indicadores establecidos en la Región. |
| 19 | Usar correctamente y conservar los equipos y bienes del Equipo AISPED |
| 20 | Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años de su establecimiento asignado |
| 21 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación donde Interviene el Equipo AISPED |
| 22 | Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad. |
| 23 | Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería del ámbito de Intervención del AISPED. |
| 24 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población del ámbito de Intervención del AISPED |
| 25 | Realizar acciones para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios. |
| 26 | Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales |
| 27 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del AISPED, para su envío a los niveles que corresponde |
| 28 | Realizar la atención integral de salud de la población excluida y dispersa de su jurisdicción de la MICRORED según necesidad |
| 29 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | LICENCIADA EN ENFERMERIA |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| | |
|--|--|
| CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA | |
| CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO | |
| CONOCIMIENTO DEL MAIS BFC | |
| CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN , ADULTO MAYOR) | |
| CONOCIMIENTO NORMA TÉCNICA DE AISPED | |

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

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

| |
|--|
| • Acreditar capacitación en atención del Recién nacido |
| • Acreditar cursos de capacitación en MAIS BFC |

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Practicante o profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" 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 GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | OBSTETRA PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de la Plaza: | OBST-07 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Regional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer gestante. |
| 2 | Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar integral en salud basado en familia y comunidad. |
| 3 | Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva. |
| 4 | Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio. |
| 5 | Vigilancia y control de la morbilidad mortalidad materna perinatal |
| 6 | Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles. |
| 7 | Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información a DIRESA. |
| 8 | Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención. |
| 9 | Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados. |
| 10 | Retroalimentar la información consolidada por cada Micro red, trimestralmente. |
| 11 | Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbilidad mortalidad materna perinatal. |
| 12 | Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las Micro redes de servicios de salud. |
| 13 | Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes promoviendo estilos de vida saludables. |
| 14 | Programar y efectuar supervisiones y monitoreo de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica. |
| 15 | Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control. |
| 16 | Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud. |
| 17 | Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación. |
| 18 | Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área. |
| 19 | Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos, Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia |
| 20 | Otras funciones asignadas por el jefe superior inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3) | <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"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere

| | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA |
| ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |
| CONOCIMIENTO EN ECOGRAFIA |

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

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

| |
|--|
| ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |
|--|

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|------------------------------------|
| CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |
| CURSOS DE ECOGRAFIA. |

Para establecimientos que cuentan con ecógrafo haber culminado diplomado de ecografía.

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:

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

DIPLOMADO EN ECOGRAFIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | OBSTETRA |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de la Plaza: | OBST-08 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de su jurisdicción |
| 2 | Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia; teniendo en cuenta el Modelo de atención integral en salud basado en familia y comunidad. |
| 3 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud. |
| 4 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local. |
| 5 | Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. |
| 6 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 7 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde |
| 8 | Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive |
| 9 | Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico |
| 10 | Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF |
| 11 | Realizar la atención prenatal enfocada con calidad y oportunidad en las gestantes |
| 12 | promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive. |
| 13 | Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer |
| 14 | Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas. |
| 15 | Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros). |
| 16 | Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción |
| 17 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud. |
| 18 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud. |
| 19 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS |
| 20 | Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS |
| 21 | Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia |
| 22 | Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales |
| 23 | Mantener limpio el establecimiento de salud |

| | |
|----|---|
| 24 | Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción |
| 25 | Realizar la toma de ecografías a las gestantes |
| 26 | Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables). |
| 27 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS |
| 28 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | 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) | OBSTETRA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA |
| ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |
| CONOCIMIENTO EN ECOGRAFIA |

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

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

| |
|--|
| ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |
|--|

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|------------------------------------|
| CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |
| CURSOS DE ECOGRAFIAS. |

Para establecimientos que cuentan con ecógrafo haber culminado diplomado de ecografía.

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:

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

DIPLOMADO EN ECOGRAFIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | OBSTETRA PARA AISPED |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA PARA AISPED |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | OBST-09 |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad en forma sistematizada y coordinada con los demás profesionales de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de Intervención del Equipo AISPED |
| 2 | Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF |
| 3 | Realizar la atención prenatal enfocada con calidad y oportunidad en las gestantes |
| 4 | promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive. |
| 5 | 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. |
| 6 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población en el ámbito de Intervención del Equipo AISPED |
| 7 | 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. |
| 8 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del AISPED, 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 excluida y Dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud. |
| 11 | realizar Campañas de atención integral de Salud en comunidades del ámbito de intervención |
| 12 | Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas. |
| 13 | Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia |
| 14 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS |
| 15 | Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS |
| 16 | Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales |
| 17 | Mantener limpio el Establecimiento de Salud |
| 18 | Realizar la atención integral de salud de la población excluida y dispersa de su jurisdicción de la MICRORED según necesidad |
| 19 | Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros). |
| 20 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato y/o Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Obstetra |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS

CONOCIMIENTO EN MAIS BFC

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

CONOCIMIENTO DE NORMA TECNICA DE AISPED

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 GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Practicante o 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 GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | BIOLOGO |
| Nombre del puesto: | BIOLOGO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCVELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Codigo de la Plaza: | BIO-10 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad. |
| 2 | Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN. |
| 3 | Realizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población. |
| 4 | Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado. |
| 5 | Realizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor. |
| 6 | Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano. |
| 7 | Realizar la lectura de las láminas de bacilos copia al 100% del SRI. |
| 8 | Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis. |
| 9 | Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros. |
| 10 | Extraer las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras. |
| 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, SIS y otros. |
| 12 | Formar parte de actividades preventivo promocionales. |
| 13 | Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente. |
| 14 | Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 15 | Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS |
| 16 | Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales |
| 17 | Mantener limpio el Establecimiento de Salud |
| 18 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS. |
| 19 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incomplet</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incomplet</i> | <i>Completa</i> | <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"/> | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">BIOLOGO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BIOLOGO | <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 | | <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> |
| | <i>Incomplet</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BIOLOGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | X | | | Quechua | x | | | |
| PowerPoint | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 INCLUYE SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA
 Denominación: PSICOLOGO
 Nombre del puesto: PSICOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Código de la Plaza: PSI-11

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios 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 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) | PSICOLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGIA |
| <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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

capacitación en clima organizacional, terapia familiar/ especialización en psicología comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| PowerPoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año, mínimo incluyendo el 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:

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

1 año, mínimo

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | CONTADOR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| Nombre del puesto: | CONTADOR PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de la Plaza | CONT-12 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar las Certificaciones Presupuestales y las modificaciones presupuestales. |
| 2 | Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI). |
| 3 | Realizar las incorporaciones presupuestales de acuerdo a las resoluciones emitidas por el Gobierno Regional de Huancavelica. |
| 4 | Evaluar, analizar, monitorizar y supervisar la revisión de los libros caja de los establecimientos y de la calidad de gastos de los mismos. |
| 5 | Monitorizar la adecuada ejecución presupuestal del presupuesto asignado a la red de salud. |
| 6 | Realizar el seguimiento de las ordenes de pedido y garantizar su ejecución hasta la fase de pagado de todas las fuentes de financiamiento de la Red de Salud Tayacaja. |
| 7 | Garantizar la ejecución presupuestal de las transferencias del seguro integral de salud y demás programas presupuestales, de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios donaciones y transferencias a un 100%. |
| 8 | Brindar asistencia técnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecución de fondos SIS, acorde a la normatividad vigente. |
| 9 | Efectuar la devolución de las transferencias presupuestales para la reposición de medicamentos y gastos operativos de la Dirección de seguros públicos y privados y de la DIRESA HUANCAMELICA en coordinación con el área de planeamiento y presupuesto y el área de economía de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja. |
| 10 | Realizar y verificar el cumplimiento de las transferencias efectuadas por otras fuentes aseguradoras como ESSALUD, SOAT y otros. |
| 11 | Realizar los arqueos de caja (mínimo dos veces por año) a cada establecimiento de salud y remitir en informes los hallazgos encontrados |
| 12 | Recibir, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. |
| 13 | Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. |
| 14 | Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. |
| 15 | Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. |
| 16 | Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo. |
| 17 | Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED TAYACAJA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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) | Contador Publico Colegiado | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <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):

| |
|---|
| Conocimiento y manejo del SIAF - SP |
| Conocimiento y manejo de OSCE. |
| Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE |
| Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado |

Conocimiento y manejo del SIGA.

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:

Conocimientos en programación del SIGA - SIAF, SEACE

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.

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL .

Experiencia específica

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

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

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

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

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación: TECNICO EN CONTABILIDAD
Nombre del puesto: TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: MICRO RED DE SALUD / CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD.
Codigo de Plaza TC-13

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión, control y calidad de gasto del presupuesto asignados a los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Evaluación, análisis, monitoreo y supervisión del control de la revisión de los libros caja de los establecimientos y de la calidad de gastos de los mismos. |
| 2 | Apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestal del presupuesto asignado a la red de salud. |
| 3 | Apoyar en el seguimiento de las ordenes de pedido y garantizar su ejecución hasta la fase de pago final de todas las fuentes de financiamiento. |
| 4 | Apoyar en los arqueos de caja realizados a los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Tayacaja. |
| 5 | Mantener actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del Seguro Integral de Salud y otros fondos asignados a su área. |
| 6 | Informar a la coordinación de la unidad de seguros, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. |
| 7 | Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. |
| 8 | Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. |
| 9 | Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. |
| 10 | Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. |
| 11 | Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo. |
| 12 | Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Tecnico en Contabilidad/ bachiller en contabilidad | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Estudios | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <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 sustentaría):

| |
|---|
| Conocimiento y manejo de libro caja. |
| Conocimiento y manejo de la plataforma web SUNAT. |

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:

| |
|---|
| Conocimientos en ofimática |
| Conocimientos en manejo de caja chica o libro caja. |

Conocimientos de la ley de comprobantes de pago.

Conocimiento en SIAF - SIGA

Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | INGENIERO DE SISTEMAS |
| Nombre del puesto: | INGENIERO DE SISTEMAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA- HUANCAVELICA |
| Puestos que supervisa: | MICROREDES DE SALUD/CENTROS DE SALUD |
| Código de la Plaza | IS-14 |

MISIÓN DEL PUESTO :

- Organizar los sistemas de información en salud .
- Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.
- Priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información.
- Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes. |
| 2 | Elaborar mensualmente informes de avance de metas físicas por establecimientos , distritos,microred y red. |
| 3 | Generar mensualmente los indicadores de gestión en el marco de (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN) y otros |
| 4 | Emitir los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN) y otros |
| 5 | Participar activamente en el sistema único de información . |
| 6 | Desarrollar y diseñar aplicativos de acuerdo a la necesidad de la institución |
| 7 | Administración, actualización y monitoreo del PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS menores de 6 años de la provincia Tayacaja. |
| 8 | Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación |
| 9 | Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación |
| 10 | Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación , dentro de su jurisdicción |
| 11 | Procesamiento y revisión de la información para la adecuada consistencia de datos |
| 12 | Participar permanentemente en la elaboración de los documentos de gestión |
| 13 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION,RED DE SALUD,GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA.

Coordinaciones Externas

DIRESA HUANCAVELICA,OFICINAS DE LA RENIEC,MUNICIPIOS DISTRITALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | INGENIERO DE SISTEMAS |
| <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

| | |
|--|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere profesional? | <input type="checkbox"/> habilitación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento acreditado en manejo de bases de datos en el Sector Salud. • Acreditar experiencia y conocimiento en manejo de los indicadores de salud.

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:

MANEJO DE BASE DE DATOS
CAPACITACION EN TEMAS DEL SECTOR SALUD
CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA.

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 GENERAL

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"/> Practicante/ profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" 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:

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS**CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SECTOR SALUD****CONOCIMIENTO DE INDICADORES Y METAS FISICAS EN SALUD****CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BASES DE DATOS EN EL SECTOR SALUD****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 EQUIPOS DE TRABAJO.**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE HUANCAMELICA |
| Denominación: | PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO (ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD) |
| Nombre del puesto: | PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO (ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | MICRORED DE SALUD/CENTROS DE SALUD |
| Codigo de la Plaza | EP-15 |

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a disminuir la desnutrición crónica infantil mortalidad materna neonatal a través de acciones de articulación con los diversos sectores provinciales y distritales

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Cumplimiento de las acciones , actividades y tareas programadas en los planes operativos y estratégicos de Promoción de la salud articulados en los programas estratégicos. |
| 2 | Elaborar convenios con gobiernos locales en acciones de promoción de la salud. |
| 3 | Cumplir con la ejecución presupuestal asignada a los programas presupuestales articulado a promoción de la salud. |
| 4 | Entrega de información oportuna, consistente y completa a la Dirección Ejecutiva de Promoción de la salud de la DIRESA HVCA. |
| 5 | Brindar asistencia técnica al personal de salud en los establecimientos de salud sobre Promoción de la salud. |
| 6 | Realizar estrategias de : abogacía y políticas públicas, comunicación y educación para la salud y participación comunitaria y empoderamiento social |
| 7 | Supervisar y monitorear las acciones de promoción de la salud . |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de los escenarios de familia, comunidad, IEPS municipios saludables, para su envío a los niveles que corresponde |
| 9 | Realizar la programación Siga del año en curso |
| 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 | 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 | <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(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado o Titulado estudios

Doctorado

Egresado o Titulado

PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

ACREDITAR CURSOS DE PROMOCION DE LA SALUD

DOMINIO DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO EN ADULTOS

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 PROMOCION DE LA SALUD.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS DE PROMOCION DE LA 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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Practicante o 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 GENERAL.

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

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL

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

QUIMICO FARMACEUTICO

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación General | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Constancia vigente de encontrarse colegiado(a) y habilitado(a) y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión y según la especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario y excluyendo el SERUMS. (Indispensable) • Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 70 horas en actividades de actualización afines a la profesión según la especialidad, realizada a partir del año 2012 a la fecha, con posterioridad al título profesional. (Indispensable) |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Power Point, Correo Electrónico e Internet. (Indispensable) |
| Código de Plaza | QF-16 |

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención Farmacéutica: Verificar si los productos, recursos e insumos son los indicados, evaluar la duplicidad de tratamiento, la posologías indicadas, verificar algún tipo de insuficiencia orgánica en el paciente.
- b) Farmacovigilancia: Realizar el seguimiento a los pacientes a fin de detectar reacciones adversas o interacciones entre los medicamentos. Llenar las fichas establecidas y brindar el consolidado trimestral.
- c) Evaluación de consumo de medicamento: Realizar las encuestas de consumo de medicamentos a los pacientes continuadores que han sido evaluados, para conocer el consumo de medicamentos, con ello se debe verificar posteriormente en el aplicativo SISMEDV2 si hubo una real disminución en el consumo de estos. Luego se procederá a informar trimestralmente.
- d) Investigación de productos y recursos: Realizar investigaciones sobre estos rubro a fin de buscar mayor eficiencia en su uso, así como incrementar la validación de estos.
- e) Capacitación y sensibilización: Participar con el equipo de profesionales de la salud en la capacitación de los pacientes, así como en conferencias o talleres de sensibilización a los profesionales de la salud.
- f) Elaboración de Informes: Elaboración de Informes operacionales en el rubro que compete a farmacia y el informe del consumo de medicamentos, así como de las fichas de atención farmacéutica y los reportes de farmacovigilancia.

QUÍMICO FARMACÉUTICO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- c) Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- d) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
- e) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- f) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- g) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- h) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- i) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- j) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO DE FARMACIA PARA RED DE SALUD |
| Nombre del puesto: | TECNICO DE FARMACIA PARA RED DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Puestos que supervisa: | MICROREDES/ CENTROS DE SALUD |
| Código de la Plaza | TF-17 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar el ordenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos con las buenas practicas de almacenamiento y distribución según la normativa del SISMED (Recepción y distribución de los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada y entrega de productos farmacéuticos a los establecimientos de salud de la Red Tayacaja) |
| 2 | Realizar monitoreo del abastecimiento de medicamentos para la biodisponibilidad de todos los establecimientos de salud de la Red de Salud Tayacaja. |
| 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 la DIRESA Huancavelica u otros |
| 4 | Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las buenas practicas de almacenamiento reportando los defectos encontrados al jefe inmediato |
| 5 | Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información y aplicativos institucionales de forma oportuna del sismed.v2 (retroalimentación al SOFDWARE SISMED.V2, Ingreso, salida y consumo de los productos farmacéuticos. |
| 6 | Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos insumos médicos quirúrgicos. |
| 7 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO DE 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 sustentada):

Capacitaciones en buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos, distribución y recepción.
Capacitaciones de fármaco vigilancia y uso racional de medicamentos.

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:

Capacitaciones en buenas practicas de almacenamiento de medicamentos
Capacitaciones de fármaco vigilancia y uso racional de medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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 GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA
 Denominación: TECNICO EXPERTO EN SIGA
 Nombre del puesto: TECNICO EXPERTO EN SIGA
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA - HUANCAVELICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Código de la Plaza: ES-18

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Desarrollar el sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información a través de los cubos |
| 2 | Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información. |
| 3 | Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información SIGA y aplicativos estadísticos. |
| 4 | Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Tayacaja. |
| 5 | Realizar las ordenes de pedido de los diferentes programas presupuestales |
| 6 | Participar en la elaboración de los documentos institucionales (POI, MOF, POA, PEI) |
| 7 | Brindar información estadística para la programación de meta física de finalidades y subfinalidades. |
| 8 | Monitorizar la programación SIGA de los programas presupuestales |
| 9 | Monitorizar la ejecución presupuestal entregando la base de datos en los cubos |
| 10 | Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING. SISTEMAS |
| <input checked="" 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 sustentaría*):

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 Dinámicas) Internet y otros

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (SIGA, SIAF, SEACE)

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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 EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS SQL SERVER Y COGNOS POWER PLAY

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | ESPECIALISTA EN PLANILLAS |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN PLANILLAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA - HUANCAVELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Codigo de la Plaza: | EP-19 |

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios, para el cumplimiento de los

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar el sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información a través
- 2 Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
- 3 Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información de los aplicativos
- 4 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Red de Salud de Tayacaja.
- 5 Participar en la elaboración de los documentos institucionales (PAP, CAP)
- 6 Conocimiento del AFPNET, y conciliaciones CONECTAMEF.
- 7 Brindar Información de Ejecución de Gastos Presupuestales.
- 8 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING. SISTEMAS |
| <input checked="" 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

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas 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 Dinámicas) Internet y otros

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (SIGA, SIAF, SEACE)

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO

Experiencia específica

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

Practicante 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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 EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE MICROSOFT

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO DE ENFERMERIA PARA LA RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Nombre del puesto: | TECNICO DE ENFERMERIA PARA LA RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | MICROREDES DE SALUD/ CENTROS DE SALUD |
| Código de la Plaza: | TE-20 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinationes Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 5px;">TECNICO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN ENFERMERIA | <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 | | <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN ENFERMERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS MAIS BFC.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CURSOS MAIS BFC

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

 Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área 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 GENERAL

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO DE ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO DE ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de la Plaza | TE-21 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN ENFERMERIA |
| <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):

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS MAIS BFC.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS MAIS BFC

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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 GENERAL

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

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

* 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 GENERAL

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

DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA - HUANCAMELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de la Plaza | TE-22 |

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 no médicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

| | |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN ENFERMERIA |
| <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):

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD.

CONOCIMIENTO DE NORMA TECNICA DEL AISPED

CONOCIMIENTO DE MAIS BFC

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD

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 GENERAL

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR (A DOS a)

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO DE LABORATORIO |
| Nombre del puesto: | TECNICO DE LABORATORIO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de la Plaza | TL-23 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

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 salud de mayor complejidad. |
| 3 | Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos. |
| 4 | Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios. |
| 5 | Contribuir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y Recien Nacidos según su competencia. |
| 6 | Realizar 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 | Contribuir para garantizar el análisis completo de adulto y adulto mayor |
| 9 | Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano. |
| 10 | Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros. |
| 11 | Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis. |
| 12 | Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados |
| 13 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 14 | Realizar el trabajo articulado en mejora del Establecimiento de Salud, población y autoridades e instituciones locales |
| 15 | Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Establecimiento de Salud. |
| 16 | Mantener limpio el establecimiento de salud |
| 17 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud. |
| 18 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN LABORATORIO CLINICO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input checked="" 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):

NINGUNO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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 GENERAL

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

CONSTANCIA LABORAL DE HABER TRABAJADO EN SECTOR SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO INFORMATICO PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA |
| Nombre del puesto: | TECNICO INFORMATICO PARA LA RE DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Codigo de Plaza | TI-25 |

MISIÓN DEL PUESTO

• Organizar los sistemas de informacion en salud .

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su |
| 2 | Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN. |
| 3 | Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros |
| 4 | Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH) |
| 5 | Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la red Tayacaja. |
| 6 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS. |
| 7 | Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud. |
| 8 | Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envío a |
| 10 | Conocimiento del Programa de Declaracion Telematica (PDT), Planilla Electronica y el INFHORUS. |
| 11 | Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) de la jurisdiccion, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS. |
| 12 | Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100% |
| 13 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incomple | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, BACH. ING. SISTEMAS O EGRESADO DE ING. SISTEMAS |
| <input checked="" 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

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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, SIGALENPLUS,NOTISP, SIEN

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 GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO.

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO INFORMATICO |
| Nombre del puesto: | TECNICO INFORMATICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Código de Plaza | TI-26 |

MISIÓN DEL PUESTO

• Organizar los sistemas de información en salud .

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su |
| 2 | Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE y Configuración e instalación de REDES LAN. |
| 3 | Digitación de formatos del SIS en los Modulos SISFOH, SIASIS via web y software ARFSIS |
| 4 | Digitación de FUAS como minimo 250 por dia |
| 5 | Cruce de información con Data SIS de partos y recién nacidos Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de |
| 6 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS. |
| 7 | Entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitación al 100%. |
| 8 | Realizar el reporte semanal del padron de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS. |
| 9 | Entrega de reporte semanal de las FUAS digitados a la Unidad de Seguros de la Red de Salud. |
| 10 | Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos unicos de atención SIS. |
| 11 | Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informatico SIS. |
| 12 | Otras Funciones Asignadas por el Coordinador de Seguros Publicos y Privados de la Red de Salud Tayacaja y el Jefe Inmediato Superior, |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS O ELECTRONICA |
| <input checked="" 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

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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, SIGALENPLUS, NOTISP, SIEN

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO

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 públic

* 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 GENERAL COMO MINIMO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A11b.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO INFORMATICO |
| Nombre del puesto: | TECNICO INFORMATICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Código de Plaza | TI-27 |

MISIÓN DEL PUESTO

• Organizar los sistemas de información en salud .

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING. SISTEMAS |
| <input checked="" 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

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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, SIGALENPLUS,NOTISP, SIEN

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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

* 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 EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Denominación: | CONDUCTOR |
| Nombre del puesto: | CONDUCTOR |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Código de la Plaza | COND-28 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 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) | CONDUCTOR |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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:

| |
|--|
| |
| |

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 GENERAL

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" 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:

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

** 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.*

Licencia de Conducir Vigente A2b/ Record de conducción original

| 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO INFORMATICO |
| Nombre del puesto: | TECNICO INFORMATICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Código de Plaza | TI-30 |

MISIÓN DEL PUESTO

• Organizar los sistemas de información en salud .

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su |
| 2 | Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros |
| 3 | Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH) |
| 4 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS. |
| 5 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su |
| 6 | Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción, realizando un cruce de información de HIS y SIS. |
| 7 | Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE y Configuración e instalación de REDES LAN. |
| 8 | Digitación de formatos del SIS en los Modulos SISFOH, SIASIS via web y software ARFSIS |
| 9 | Digitación de FUAS como mínimo 250 por día |
| 10 | Cruce de información con Data SIS de partos y recién nacidos Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de |
| 11 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS. |
| 12 | Entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitación al 100%. |
| 13 | Realizar el reporte semanal del padrón de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS. |
| 14 | Entrega de reporte semanal de las FUAS digitados a la Unidad de Seguros de la Red de Salud. |
| 15 | Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos unicos de atención SIS. |
| 16 | Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informático SIS. |
| 17 | Otras Funciones Asignadas por el Coordinador de Seguros Públicos y Privados de la Red de Salud Tayacaja y el Jefe Inmediato Superior, |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|---|--|--|-------------------------------------|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS O ELECTRONICA </div> </td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS O ELECTRONICA </div> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ¿Requiere habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS O ELECTRONICA </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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, SIGALENPLUS, NOTISP, SIEN

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

Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|------------|-----------|--------|------------|----------|
| Word | | | X | |
| Excel | | | X | |
| Powerpoint | | | X | |

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Inglés | x | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO

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 GENERAL COMO MINIMO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A11b.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO INFORMATICO PARA LA OFICINA DE ALMACEN |
| Nombre del puesto: | TECNICO INFORMATICO PARA LA OFICINA DE ALMACEN |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Código de Plaza | TI-31 |

MISIÓN DEL PUESTO

• Organizar los sistemas de información en salud .

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Apoyar en el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones y/o donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes. |
| 2 | Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Red de Salud Tayacaja |
| 3 | Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. |
| 4 | Ejecutar las actividades operativas relacionadas al ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad. |
| 5 | Realizar el proceso técnico de control de inventario, almacenamiento y distribución de bienes, el mismo que incluye el mantenimiento del |
| 6 | Coordinar técnicamente el inventario físico anual de bienes muebles. |
| 7 | Amplio conocimiento en el manejo de Cardex almacenes. |
| 8 | Identificar las altas y bajas de los bienes patrimoniales. |
| 9 | Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, |
| 10 | Realizar los informes que le solicite el Responsable del Área de Logística. |
| 11 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a |
| 11 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| Coordinaciones Internas |
| Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción. |
| Coordinaciones Externas |
| Todas la Unidades Orgánicas. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, BACH. ING. SISTEMAS O EGRESADO DE ING. SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, BACH. ING. SISTEMAS O EGRESADO DE ING. SISTEMAS | <input checked="" 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 | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, BACH. ING. SISTEMAS O EGRESADO DE ING. SISTEMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentaria*):
 Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 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, SISGALENPLUS, NOTISP, SIEN)
 Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
 Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. | Nivel de dominio | | | | Nivel de dominio | | | | | |
|---|------------------|-----------|--------|------------|------------------|---------|-----------|--------|------------|----------|
| | OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | X | | | Inglés | x | | | |

| | | | | |
|------------|--|--|---|--|
| Excel | | | X | |
| Powerpoint | | | X | |

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO.

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | RED DE SALUD DE TAYACAJA |
| Denominación: | TECNICO INFORMATICO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO |
| Nombre del puesto: | TECNICO INFORMATICO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD TAYACAJA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRESA-HUANCAVELICA |
| Código de Plaza | TI-32 |

MISIÓN DEL PUESTO

• Organizar los sistemas de información en salud .

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Apoyar en el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones y/o donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes. |
| 2 | Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Red de Salud Tayacaja |
| 3 | Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. |
| 4 | Ejecutar las actividades operativas relacionadas al ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad. |
| 5 | Control, manejo y clasificación de los diferentes acervos documentarios patrimoniales de la Institución |
| 6 | Coordinar técnicamente el inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles. |
| 7 | Identificar las altas y bajas de los bienes patrimoniales. |
| 8 | Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, |
| 9 | Realizar los informes que le solicite el Responsable del Área de Logística. |
| 10 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a |
| 11 | Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|---|---|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 5px;"> TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, BACH. ING. SISTEMAS O EGRESADO DE ING. SISTEMAS </td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 | TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, BACH. ING. SISTEMAS O EGRESADO DE ING. SISTEMAS | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> ¿Requiere habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 | TECNICO EN COMPUTACION, ADMINISTRACION, BACH. ING. SISTEMAS O EGRESADO DE ING. SISTEMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 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, SIGGALENPLUS, NOTISP, SIEN
 Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
 Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. | Nivel de dominio | | | | | Nivel de dominio | | | | |
|---|------------------|-----------|--------|------------|---------|------------------|---------|-----------|--------|------------|
| | OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | | Avanzado | IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio |
| Word | | | X | | | x | | | | |
| Excel | | | X | | | X | | | | |
| | | | | | Inglés | | | | | |
| | | | | | Quechua | | | | | |

| | | | | |
|------------|--|--|---|--|
| Powerpoint | | | X | |
|------------|--|--|---|--|

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| | | | | |
|-------|--|--|--|--|

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO.

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: CONTADOR LA OFICINA DE CONTROL PREVIO

Nombre del puesto: CONTADOR PARA LA OFICINA DE CONTROL PREVIO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Código de la Plaza: CONT-33

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Tener Amplio Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad.

2 Realizar Comprobantes de Pago.

3 Realizar los Devengados.

| | |
|----|---|
| 4 | Evaluar, analizar, monitorizar y supervisar la revisión de los libros caja de los establecimientos y de la calidad de gastos de los mismos. |
| 5 | Realizar los Estados Financieros en forma mensual. |
| 6 | Tener amplio conocimiento y manejo del SIAF. |
| 7 | Realizar las contabilizaciones de cada registro. |
| 8 | Brindar asistencia técnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecución de fondos SIS, acorde a la normatividad vigente. |
| 9 | Recibir, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. |
| 10 | Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. |
| 11 | Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. |
| 12 | Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. |
| 13 | Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo. |
| 14 | Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED TAYACAJA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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) | Contador Publico Colegiado | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <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):

| |
|---|
| Conocimiento y manejo del SIAF - SP |
| Conocimiento y manejo de OSCE. |
| Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE |
| Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado |

Conocimiento y manejo del SIGA.

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:

Conocimientos en programación del SIGA - SIAF, SEACE

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.

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL .

Experiencia específica

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: TECNICO INFORMATICO PARA DIRECCION GENERAL

Nombre del puesto: TECNICO INFORMATICO PARA DIRECCION GENERAL

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA- HUANCVELICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Código del Puesto: TI-34

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Red de Salud Tayacaja. |
| 2 | Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO). |
| 3 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales. |
| 4 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. |
| 5 | Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones. |
| 6 | Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo. |
| 7 | Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente. |
| 8 | Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. |
| 9 | Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia. |
| 10 | Apoyar al personal de la Unidad Operativa en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud. |
| 11 | Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar. |
| 12 | Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. |
| 13 | Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO INFORMATICO |
| <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"/> 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):

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMATICA

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | | Inglés | x | | | |
| Excel | | X | | | Quechua | x | | | |
| Powerpoint | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

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

01 AÑO

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: TECNICO INFORMATICO PARA EL AREA DE LOGISTICA

Nombre del puesto: TECNICO INFORMATICO PARA EL AREA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA- HUANCVELICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Código del Puesto: TI-35

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Red de Salud Tayacaja. |
| 2 | Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO). |
| 3 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales. |
| 4 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. |
| 5 | Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones. |
| 6 | Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo. |
| 7 | Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente. |
| 8 | Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. |
| 9 | Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia. |
| 10 | Apoyar al personal de la Unidad Operativa en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud. |
| 11 | Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar. |
| 12 | Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. |
| 13 | Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Titulado | TECNICO INFORMATICO O TECNICO EN ADMINISTRACION |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMATICA

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | | Inglés | x | | | |
| Excel | | X | | | Quechua | x | | | |
| Powerpoint | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO

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

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 GENERAL COMO MINIMO

** 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.



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Tayacaja

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo para Recursos Humanos

Código Del Cargo ASIST-24

MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites, evaluación y gestiones en la Oficina de control Previo de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros, dando cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Evaluar y dar trámite oportuno a los documentos administrativos respectivos. |
| 2 | Realizar labores concernientes a la función estipulados en el ROF y MOF de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja. |
| 3 | Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional. |
| 4 | Elaboración y consolidación de planillas de pago de contratos CAS y 276 |
| 5 | Elaboración de documentos de gestión (memorándums, informes, oficios, cartas, etc) |
| 6 | Mantener actualizado la base de datos del personal de planta y periferie de la Red de Salud Tayacaja |
| 7 | Realizar funciones de monitoreo permanente de todo el personal de Salud y administrativo de la Institución. |
| 8 | Control de Asistencia de todo el personal de salud y administrativo de la Entidad. |
| 9 | Elaboración de Legajos Escalafonarios del Personal CAS, 276 y nombrados. |
| 10 | Otras funciones que asigne el jefe superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones Externas |
| Ninguno |

FORMACION ACADEMICA

| A.) Formación Académica | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Técnico Informático, Egresado o bachiller en Ingeniería de Sistemas o Administración. | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Computación, administración, | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| Conocimiento en Computación Técnica e Informática. |
|--|



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Computación e Informática y/o referentes a la plaza requerida.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio |
| Word | | x | | | Inglés | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | x | | |
| Power point | | x | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia específica

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------|--|-------------------------|--|--------------------------|--|---------------------|--|--------------------|
| x | 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 GENERAL COMO MINIMO EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

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



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO EN EL SECTOR PUBLICO

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

PARA ADJUDICAR A UNA DE ESTAS PLAZAS, LA POSTULANTE DEBE DE TENER NECESARIAMENTE EXPERIENCIA MINIMO DE 01 AÑO COMO SECRETARIA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.
- Buen trato
- Relacionarse a todo nivel.
- Trabajar a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Disponibilidad inmediata.



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Tayacaja

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo para el Área de Logística

Código Del Cargo ASIST-29

MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites, evaluación y gestiones en la Oficina de control Previo de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros, dando cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Evaluar y dar trámite oportuno a los documentos administrativos respectivos. |
| 2 | Realizar labores concernientes a la función estipulados en el ROF y MOF de la Red de Salud Tayacaja. |
| 3 | Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional. |
| 4 | Elaboración de Ordenes de Servicio |
| 5 | Elaboración de documentos de gestión (memorándums, informes, oficios, cartas, etc) |
| 6 | Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado |
| 7 | Conocimiento de Procesos de Selección |
| 8 | Tener conocimiento del SEACE |
| 9 | Otras funciones que asigne el jefe superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguno



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura

| | Incompleta | Completa | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado(a) | Técnico Informático, Egresado, bachiller en Ingeniería de Sistemas o Administración. | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> | Titulado | |
| | | | <input type="checkbox"/> | Doctorado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | Egresado | | Titulado | |

CONOCIMIENTOS

D. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

Conocimiento en Computación Técnica e Informática.

E. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

Computación e Informática y/o referentes a la plaza requerida.

F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio |
| Word | | x | | | Inglés | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | x | | |
| Power point | | x | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año como mínimo en el cargo que postula.

Experiencia específica

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------|--|-------------------------|--|--------------------------|--|---------------------|--|--------------------|
| x | 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 como mínimo en el cargo que postula

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

| | | | |
|---|--|--|--|
| x | <i>SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i> | | <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i> |
|---|--|--|--|

** 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 como mínimo en el cargo que postula

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso*



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

existiera algo adicional para el puesto.

01 año como mínimo en el cargo que postula

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.
- Buen trato
- Relacionarse a todo nivel.
- Trabajar a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Disponibilidad inmediata.



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

CAPITULO II

ANEXOS



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST

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 (*) | | | |

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo
juramento:

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST**
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,

con RUC N°, domiciliado en

....., que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios, 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.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST

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.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

| Item | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
|------|----------|---------------------|--------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST, 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 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Huancavelica,

.....
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.



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS-
UERST**
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-
2016/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS-UORST**, 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 | | | | |
| 5 | | | | |

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

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



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento: **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el REDAM.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento:

- Que no registro antecedentes judiciales.
- Que no registro antecedentes policiales.
- Que no registro antecedentes penales.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/CAS-UERST
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento no tener
sanción por falta administrativa.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante