

Pampas, 16 de junio de 2016

OFICIO N° -2016/GOB.REG.HVCA/RST-OA

A : **ECON. HECTOR ZARATE PALOMINO**
Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

DE : **ING. SKAYURI LIZ V. HURTADO SOCUALAYA**
Sub Gerente de la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática

HUANCAVELICA.-

ASUNTO : **SOLICITO PUBLICACION DE FE DE ERRATAS**



De mi mayor consideración.

Es grato dirigirme a Usted para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez comunicarle que se requiere publicar un FE DE ERRATAS de la Convocatoria N° 0003-2016/GOB.REG.HVCA/RST-CAS, de la Red de Salud Tayacaja, según el detalle siguiente.

En las bases ya publicadas:

DICE:

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 SI.	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
			C.S. SURCUBAMBA	2	4400	01/07/2016-30/09/2016
			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
			C.S. PAZOS	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
			C.S. COLCABAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

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		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
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
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
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

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

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
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		

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

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
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			CS. 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
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		

DEBE DECIR:

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
2			C.S. ÑAHUIMPUIQUIO	1	3400	01/07/2016-30/09/2016
3			C.S. SUNE GRANDE	1	4400	01/07/2016-30/09/2016
4			C.S. HUACHOCOLPA	1	4400	01/07/2016-30/09/2016
5			C.S. SURCUBAMBA	2	4400	01/07/2016-30/09/2016
6			C.S. COLCABAMBA	2	4000	01/07/2016-30/09/2016
7			C.S. ACOSTAMBO	1	3400	01/07/2016-30/09/2016
8	CIRUJANO DENTISTA	CD-02	C.S. SURCUBAMBA	1	2600	01/07/2016-30/09/2016
9			C.S. PAZOS	1	2300	01/07/2016-

					30/09/2016	
10			C.S. COLCABAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
11			P.S. AYACCOCHA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
12			C.S. ACOSTAMBO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
13	CIRUJANOS DENTISTAS AISPED	CD-03	AISPED SUNE GRANDE	1	3100	01/07/2016-30/09/2016
14			AISPED MARCAVALLE	1	3100	01/07/2016-30/09/2016
15	LICENCIADA (O) ENFERMERIA	LIC-04	RED DE SALUD TAYACAJA	3	2300	01/07/2016-30/09/2016
16	 LICENCIADA (O) ENFERMERIA	LIC-05	C.S. ACRAQUIA	2	2300	01/07/2016-30/09/2016
17			C.S. ANDAYMARCA	2	2600	01/07/2016-30/09/2016
18			C.S. ACOSTAMBO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
19			C.S. DANIEL HERNANDEZ	4	2300	01/07/2016-30/09/2016
20			C.S. HUACHOCOLPA	2	2600	01/07/2016-30/09/2016
21			C.S. HUARIBAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
22			P.S. AHUAYCHA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
23			C.S. SANTIAGO DE PICHUS	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
24			P.S. TOCLLACURI	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
25			PS. PATAY	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
26			C.S. QUICHUAS	2	2300	01/07/2016-30/09/2016
27			C.S. SALCABAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
28			C.S. SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	2	2300	01/07/2016-30/09/2016
29			C.S. SURCUBAMBA	2	2600	01/07/2016-30/09/2016
30			P.S. SAN JOSE	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
31			P.S. CARPAPATA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
32			P.S. MONTECOLPA	1	2600	01/07/2016-30/09/2016
33			P.S. SANTA CRUZ DE ILA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
34			P.S. VIOLETAS DE ACCOYANCA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
35			P.S. OCORO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

36			P.S. SANTA CRUZ DE INYACC	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	
37			P.S. SALCAHUASI	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	
38			C.S COLCABAMBA	2	2300	01/07/2016-30/09/2016	
39			P.S. SAN JUAN DE PALTARUMI	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	
40	LICENCIADOS EN ENFERMERIA PARA AISPED	LIC-06	AISPED SUNE GRANDE	1	3100	01/07/2016-30/09/2016	
41			AISPED MARCAVALLE	1	3100	01/07/2016-30/09/2016	
42	OBSTETRAS	OBST-07	RED DE SALUD TAYACAJA	4	2300	01/07/2016-30/09/2016	
43		OBST-08	PS. SAN MIGUEL DE HUALLHUA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	
44			P.S. SOCORRO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	
45			P.S MONTECOLPA	1	2600	01/07/2016-30/09/2016	
46			C.S TINTAYPUNCU	1	2600	01/07/2016-30/09/2016	
47			PS. POCYACC	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	
48			P.S. COYLLORPAMPA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	
49			C.S HUACHOCOLPA	1	2600	01/07/2016-30/09/2016	
50			P.S. QUINTAO	1	2600	01/07/2016-30/09/2016	
51			P.S HUAYARQUI	1	2600	01/07/2016-30/09/2016	
52			OBSTETRAS	P.S SALCAHUASI	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
53				C.S HUARIBAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
54				C.S DANIEL HERNANDEZ	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
55				P.S QUISHUAR	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
56				C.S COLCABAMBA	2	2300	01/07/2016-30/09/2016
57				C.S QUICHUAS	2	2300	01/07/2016-30/09/2016
58				C.S ACOSTAMBO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
59				C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
60				P.S VILLAREAL DE PACCHAPATA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
61				P.S PATAY	1	2300	01/07/2016-30/09/2016
62			P.S TOCLLACURI	1	2300	01/07/2016-30/09/2016	

63			P-S- HUAYTA CORRAL	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
64			P.S PUERTO SAN ANTONIO	1	2600	01/07/2016-30/09/2016		
65			P.S. SOCOS	1	2600	01/07/2016-30/09/2016		
66			P.S.PUEBLO LIBRE	1	2600	01/07/2016-30/09/2016		
67			P.S. SACHACOTO	1	2600	01/07/2016-30/09/2016		
68			P.S. DOS DE MAYO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
69			C.S. SALCABAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
70			P.S. AYACCOCHA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
71			C.S. ANDAYMARCA	1	2600	01/07/2016-30/09/2016		
72			P.S. SAN ANTONIO DE SALCABAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
73			P.S. CEDROPAMPA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
74			P.S. SANTA ROSA DE MALLMA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
75			OBSTETRAS PARA AISPED	OBST-09	AISPED MARCAVALLE	1	3100	01/07/2016-30/09/2016
76					AISPED SUNE GRANDE	1	3100	01/07/2016-30/09/2016
77	BIOLOGOS	BIO-10	C.S. COLCABAMBA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
78			C.S. DANIEL HERNADEZ	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
79			C.S. ACOSTAMBO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
80	PSICOLOGOS	PSI-11	C.S. ACRAQUIA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
81			C.S. SURCUBAMBA	1	2600	01/07/2016-30/09/2016		
82	CONTADOR	CONT-12	RED DE SALUD TAYACAJA - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
83	TECNICO CONTABLE	TC-13	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016		
84	INGENIERO DE SISTEMAS	IS-14	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
85	ESPECIALISTA EN PROMSA	EP-15	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
86	QUIMICO FARMACEUTICO	QF-16	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2300	01/07/2016-30/09/2016		
87	TECNICO EN FARMACIA	TF-17	RED DE SALUD TAYACAJA	2	1500	01/07/2016-30/09/2016		
88	TECNICO EXPERTO EN SIGA	ES-18	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1800	01/07/2016-30/09/2016		

89	TECNICO EXPERTO EN PLANILLAS	EP-19	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2000	01/07/2016-30/09/2016
90	TECNICO ENFERMERIA	TE-20	RED DE SALUD TAYACAJA	3	1500	01/07/2016-30/09/2016
91		TE-21	P.S. POCYACC	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
92			C.S. DANIEL HERNANDEZ	2	1500	01/07/2016-30/09/2016
93			P.S. AYACCOCHA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
94			P.S. HUAYARQUI	1	1700	01/07/2016-30/09/2016
95			P.S. SAN LUCAS DE TONGOS	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
96			P.S. HUARI	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
97			P.S. CHUCUNA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
98			C.S. ANDAYMARCA	1	1700	01/07/2016-30/09/2016
99			PS. ALFAPATA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
100			P.S. COLCA.	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
101			PS. SOCOS	1	1700	01/07/2016-30/09/2016
102			PS. TAURIBAMBA	1	1700	01/07/2016-30/09/2016
103			C.S. SANTIAGO DE PICHUS	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
104			P.S. YANANYACC	1	1700	01/07/2016-30/09/2016
105			P.S. LOMA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
106			P.S. QUINTAO	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
107			P.S. SANTA CRUZ DE INYACC	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
108			P.S. JATUSPATA	1	1700	01/07/2016-30/09/2016
109			C.S. HUARIBAMBA	1	1700	01/07/2016-30/09/2016
110			C.S. COLCABAMBA	4	1500	01/07/2016-30/09/2016
111	P.S. CARPAPATA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016		
112	P.S. CARAMPA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016		
113	P.S. SANTA ROSA DE CHANGUELETA	1	1500	01/07/2016-30/09/2016		
114	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			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	TECNICOS DE LABORATORIO	TL-23	C.S. SANTIAGO DE PICHUS	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
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			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	TECNICO INFORMATICO SIS	TI-26	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			C.S. ACOSTAMBO	1	1500	01/07/2016-30/09/2016
134	TECNICO INFORMATICO HIS	TI-27	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			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			CS. 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
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

CONDUCTORES

COND-28



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				207		

DICE:

- **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 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.

DEBE DECIR:

- **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 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 de la Evaluación Curricular, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateada de la Resolución emitida por el CONADIS.

DICE:



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

DEBE DECIR:

ASIMISMO: "EL POSTULANTE DEBERA DE PRESENTAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO, DE SU ULTIMO ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE LABORO".

DICE:

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 Huacavelica

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 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, 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"/> Titulo/ 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 sustentaria):

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 SERVICOS 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 si 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.



DEBE DECIR:

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 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

Egresado(a)

Bachiller

Titulo/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado estudios

Doctorado

Egresado Titulado

LICENCIADA EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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.

DE PREFERENCIA ACREDITAR CURSOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

DE PREFERENCIA 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

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 COMO MINIMO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

* 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.



DICE:

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
Codigo 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 correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
19	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrarreferencia
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:

- Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinado Jefe de Área o Dpto. 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:

- 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 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.



DEBE DECIR:

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 correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
19	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
20	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
21	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su 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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE CONSTANCIA DE TERMINO DE 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 / Coordinado Jefe de Área o Dpto. 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 CONSTANCIA DE TERMINO 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 si 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 CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS)

* 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.



DICE:

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: DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAVELICA
 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

	Incompleta Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escuela Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escuela Superior	<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 Titulado estudios

Doctorado

Egresado Titulado

OBSTETRA

C.) ¿Se requiere

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (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
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



DEBE DECIR:

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 - HUANCAVELICA
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 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 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

Coordinationes Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinationes Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria
 Técnica
 Técnica Superior
 Universitario

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Especialidad
 Egresado Titulado estudios
 Doctorado
 Egresado Titulado

OBSTETRA

C.) ¿Se requiere

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 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 COMO MINIMO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

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 COMO MINIMO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

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

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

* En caso que **si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

* 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.



DICE:

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
Codigo 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 habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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 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



DEBE DECIR:**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 resolutiva
9	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico
10	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
11	Realizar la atención prenatal enfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutiva.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
16	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
17	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
18	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
20	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
21	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
22	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado estudios

Doctorado

Egresado Titulado

OBSTETRA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

- 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 (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**:

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

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

02 AÑOS 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.



DICE:

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

INGENIERO DE SISTEMAS

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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:

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.



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.



DEBE DECIR:

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

<p>Coordinaciones Internas</p> <p>TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD TAYACAJA</p>

<p>Coordinaciones Externas</p> <p>DIRESA HUANCAVELICA, OFICINAS DE LA RENIEC, MUNICIPIOS DISTRITALES.</p>



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

INGENIERO DE SISTEMAS

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí 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

CAPACITACIÓN EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

CAPACITACIÓN 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:

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.



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.



DICE:

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	QUIMICO FARMACEUTICO PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO PARA LA RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de la Plaza:	QF-16

MISIÓN DEL PUESTO

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)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
8	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

	Incomplet	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)	TITULO PROFESIONAL DE QUIMICO FARMACEUTICO
<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):
 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			
	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.
 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO.
 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 EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO.



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 EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO.

* 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.



DICE:

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 - HUANCAVELICA
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 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	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<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		

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



Powerpoint X

.....

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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 públi*

* 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 ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



DEBE DECIR:

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 - HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD/ CENTROS DE SALUD
Codigo 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 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 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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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		

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

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

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 EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN LA PARTE ADMINISTRATIVA

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

DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A11b

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



DICE:

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

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)	Egresado, bachiller o titulado en Ingeniería de Sistemas o administración.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Computación, administración, contabilidad o a fines	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
			Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Computación Técnica e Informática.

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power point		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua	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**:

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.

Ninguno

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

Ninguno

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.



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA- HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Codigo del Puesto: ASIST-24

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites, evaluación y gestiones en la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud 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	Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.
3	Elaboración y consolidación de planillas de pago de contratos CAS y 276
4	Elaboración de documentos de gestión (memorándums, informes, oficios, cartas, etc)
5	Mantener actualizado la base de datos del personal de planta y periferie de la Red de Salud Tayacaja
6	Realizar funciones de monitoreo permanente de todo el personal de Salud y administrativo de la Institución.
7	Control de Asistencia de todo el personal de salud y administrativo de la Entidad.
8	Elaboración de Legajos Escalafonarios del Personal CAS, 276 y nombrados.
9	Otras funciones que asigne el jefe superior.

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 checked="" 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)	<input type="text" value="TECNICO INFORMATICO, EGRESADO O BACHILLER EN ADMINISTRACION / ING. SISTEMAS"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

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 OFIMÁTICA

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO

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 GENERAL COMO MINIMO EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO



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 EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
* PARA ADJUDICAR A UNA DE ESTAS PLAZAS, EL Ó LA POSTULANTE DEBE DE TENER NECESARIAMENTE EXPERIENCIA MINIMO DE 06 MESES EN SECRETARIADO EJECUTIVO.

- 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.



DICE:

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. HARDWARE, SOFTWARE 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 mínimo 250 por día
- 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 informático SIS.
- 12 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

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica	<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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS O ELECTRONICA

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 (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 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.



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD DE TAYACAJA
 Denominación: TECNICO INFORMATICO SIS
 Nombre del puesto: TECNICO INFORMATICO SIS
 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. HARDWARE, SOFTWARE 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 mínimo 250 por día
5	Cruce de información con Data SIS de partos y recién nacidos Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de
6	Entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitación al 100%.
7	Realizar el reporte semanal del padrón de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS.
8	Entrega de reporte semanal de las FUAS digitadas a la Unidad de Seguros de la Red de Salud.
9	Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos únicos de atención SIS.
10	Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informático SIS.
11	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

	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, EGRESADO DE ING. SISTEMAS
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado 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 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.

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 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 Allb.

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.



DICE:

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

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Técnico en Administración, Egresado, bachiller o titulado en Ingeniería de Sistemas o administración.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	Titulado			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado			
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
				Titulado			



¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Computación Técnica e Informática.

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power point		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua	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

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.*

Ninguno

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

Ninguno

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.



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LOGISTICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA- HUANCVELICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Codigo del Puesto: ASIST-29

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites, evaluación y gestiones en la Oficina de Logística de la Red de Salud 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 las funciones 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 SIGA, SIAF Y SEACE.
9	Tener amplio conocimiento en área de logística.
10	Otras funciones que asigne el jefe superior.

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 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

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TECNICO INFORMATICO, EGRESADO O BACHILLER EN ADMINISTRACION / ING. SISTEMAS

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 OFIMÁTICA

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.

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.



DICE:

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

- Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su
- Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
- Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
- Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su
- Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción, realizando un cruce de información de HIS y SIS.
- Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
- Digitación de formatos del SIS en los Modulos SISFOH, SIASIS via web y software ARFSIS
- Digitación de FUAS como mínimo 250 por día
- Cruce de información con Data SIS de partos y recién nacidos Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de
- Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
- Entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitcion al 100%.
- Realizar el reporte semanal del padron de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS.
- Entrega de reporte semanal de las FUAS digitados a la Unidad de Seguros de la Red de Salud.
- Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos unicos de atención SIS.
- Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informatico SIS.
- 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
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica	<input checked="" 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

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS O ELECTRONICA

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 (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 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.



DEBE DECIR:

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 Web (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 Salud
- 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 padron 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 informatico 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

Formación Académica

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

	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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING.
 SISTEMAS, EGRESADO DE ING.
 SISTEMAS

C.) ¿Se requiere

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si 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 (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	Intermediario	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	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 AIIb.

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.



DICE:

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- HUANCAVELICA

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 (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.
	Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
	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

	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 type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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

TECNICO INFORMATICO

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 OFIMÁTICA

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.

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 si 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.



DEBE DECIR:

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- HUANCAVELICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Código del Puesto: TI-34

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinacion 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

	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)	<input type="checkbox"/> Titulo	TECNICO INFORMATICO O TECNICO EN ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	

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			
	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 EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO

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 GENERAL COMO MINIMO EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO



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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO MINIMO EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO

* 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.



DICE:

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- HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Codigo del Puesto: TI-35

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinacion 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)	<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"/> 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):

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA

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.

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 si 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.



DEBE DECIR:

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- HUANCAVELICA

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 (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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TECNICO INFORMATICO O TECNICO EN ADMINISTRACION

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			
	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 EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO

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 EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO

* 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.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA
 Denominación: TECNICO ESPECIALISTA EN PLANILLAS
 Nombre del puesto: TECNICO ESPECIALISTA EN PLANILLAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA - HUANCAYELICA
 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 Experto en Elaboración de los documentos institucionales (PAP, CAP, ROF).
- 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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING. SISTEMAS

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 si 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 PUBLICO

* 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.



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA
 Denominación: TECNICO EXPERTO EN PLANILLAS
 Nombre del puesto: TECNICO EXPERTO EN PLANILLAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA - HUANCAMELICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Código 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 del AIRHSP.
- 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 remunerativos (INFORHUS, PLH, PLH CAS).
- 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 Experto en Elaboración de los documentos institucionales (PAP, CAP, ROF).
- 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
 TODO LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<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"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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 si 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.



