



“Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CASTROVIRREYNA, 20 DE MARZO DEL 2017.

OFICIO N° - 2017-CECAS/GSRC/-UORSC/DIRESA/GOB.REG.HVCA.

Señor:
ABOG. JHONNY D. PEÑA ARCE

Gerente:
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente. -

ASUNTO : REQUIERO PUBLICACION DE BASES DE CONVOCATORIA N° 002-2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA) PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA EN EL PORTAL WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA.

Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez **REQUIERO PUBLICACION DE BASES DE CONVOCATORIA N° 002 - 2017 PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA EN EL PORTAL WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA**, por ende darle el trámite administrativo correspondiente de acuerdo al cronograma y etapas del proceso, así mismo para la ejecución de la misma.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


C.P.C. FREDY ROJAS ESCOBAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ


C.D. SHANKER AMITH HUACHACA GOMEZ
MIEMBRO


BACH. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO



"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CASTROVIRREYNA, 20 DE MARZO DEL 2017.

OFICIO N° - 2017-CECAS/GSRC/-UORSC/DIRESA/GOB.REG.HVCA.

Señor:
ABOG. JHONNY D. PEÑA ARCE

Gerente:
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente. -

ASUNTO : REQUIERO ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE LAS BASES DE CONCURSO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) II - CONVOCATORIA - 2017/UORSC-GSRC (SEGUNDA CONVOCATORIA).

Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez para comunicarle lo siguiente: **REQUIERO ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE LAS BASES DE CONCURSO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) II - CONVOCATORIA - 2017/UORSC-GSRC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Por ende darle el trámite administrativo correspondiente para la ejecución de la misma.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


C.P.C. FREDY ROJAS ESCOBAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ


C.D. SHANKER AMITH HUACHACA GOMEZ
MIEMBRO


BACH. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO



“Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CASTROVIRREYNA, 20 DE MARZO DEL 2017.

OFICIO N° _____ - 2017-CECAS/GSRC/-UORSC/DIRESA/GOB.REG.HVCA.

Señor:
ABOG. JHONNY D. PEÑA ARCE

Gerente:
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Presente. –

ASUNTO : EMISION DE DOCUMENTO DE OFERTA DE EMPLEO A LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LA CONVOCATORIA CAS II - 2017 - UORSC - GSRC (SEGUNDA CONVOCATORIA), , SEGÚN LAS NORMAS LEGALES.


Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez requerirle que en la brevedad posible se remita el documento respectivo según corresponda de **Oferta De Empleo A La Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo De La Convocatoria CAS II - 2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA) - Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, en la cual se ha programado el Cronograma de la Etapa de Selección Según las normas legales. Por tanto se comunica para conocimiento y fines.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


C.P.C. FREDY ROJAS ESCOBAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ


C.D. SHANKER AMITH HUACHACA GOMEZ
MIEMBRO


BACH. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO

11	OBSTETRA	III	C.S. TANTARA	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
12	OBSTETRA	III	C.S. CASTROV.	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
13	OBSTETRA	III	P.S. CAPILLAS NORTE	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
14	OBSTETRA	III	P.S. CHANCACHUASI	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
15	OBSTETRA	III	P.S. CHUPAMARCA	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
16	OBSTETRA	III	P.S. COCAS	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
17	OBSTETRA	III	P.S. COCHA	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
	OBSTETRA	III	P.S. ESMERALDA	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
19	OBSTETRA	III	P.S. STA ANA	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
20	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. SANTA ANA	PAN	10	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
21	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. SINTO	PAN	11	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
22	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. MOLLEPAMPA	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
23	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. COCHAMARCA	PAN	13	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
24	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. CHANCAHUASI	PAN	14	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
25	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. CAPILLAS NORTE	PAN	15	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
26	LIC. ENFERMERIA	IV	C.S. HUACHOS	PAN	16	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. ESMERALDA	PAN	16	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
28	LIC. ENFERMERIA	IV	C.S. AURAHUA	PAN	16	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
29	LIC. NUTRICION	V	C.S. HUACHOS	PROG	10	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
30	LIC. NUTRICION	V	C.S. VILLA DE ARAMA	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
31	LIC. NUTRICION	V	C.S. TICRAPO	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
32	LIC. NUTRICION	V	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
33	PROFESIONAL DE LA SALUD	VI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

'AÑO DEL BIEN SERVICIO AL CIUDADANO'

34	PROFESIONAL DE LA SALUD	VI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
35	PROFESIONAL DE LA SALUD	VI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
36	LIC. PSICOLOGIA	VII	C.S. TANTARA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
37	LIC. PSICOLOGIA	VII	C.S. HUACHOS	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
38	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	VIII	C.S. TANTARA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
39	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	VIII	C.S. AURAHUA	PROG	113	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
40	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	VIII	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
41	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. TICRAPO	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
42	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. TICRAPO	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
43	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. VILLA DE ARMA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
44	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. VILLA DE ARMA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
45	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. COCAS	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
46	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. HUAMATAMBO	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
47	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. CHOCLOCOCHA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
48	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. LUCMA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
49	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. MOLLEPAMPA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
50	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. OCROCOCHA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
51	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. STA ROSA	PROG	113	1700.00	01/03/2017 al 31/08/2017
52	TEC. FARMACIA	X	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-A	XI	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
54	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-A	XI	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
55	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-B	XII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
56	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. AURAHUA	PROG	112	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017

Av. San Martín N° 173 -Castrovirreyna - Teléfono: 816835 - Fax: 816836



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

'AÑO DEL BIEN SERVICIO AL CIUDADANO'

57	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. TANTARA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
58	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. VILLA DE ARAMA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
59	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S.CASTROV.	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
60	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S.CASTROV.	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
61	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. TANTARA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
62	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. HUACHOS	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
63	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. AURAHUA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
64	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
65	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
66	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
67	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
68	LIC. ENFERMERIA	XV	UORSC	PAN	11	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
69	LIC. ENFERMERIA	XV	UORSC	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
70	LIC. ENFERMERIA	XV	UORSC	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
	LIC. PSICOLOGIA	XVI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
72	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	XVII	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
73	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XVIII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
74	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XVIII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
75	TEC. FARMACIA	XIX	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
76	CONDUCTOR	XX	UORSC	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
77	CONDUCTOR	XX	C.S. TANTARA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

'AÑO DEL BIEN SERVICIO AL CIUDADANO'


78	CONDUCTOR	XX	P.S. PAURANGA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
79	CONDUCTOR	XX	P.S. CHUPAMARCA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
80	CONDUCTOR	XX	C.S. CASTROV.	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
81	CONDUCTOR	XX	C.S. VILLA DE ARMA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
82	CONDUCTOR	XX	C.S. TICRAPO	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
83	CONDUCTOR	XX	C.S. HUACHOS	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
84	CONDUCTOR	XX	C.S. AURAHUA	PROG	113	1,400.00	01/03/2017 al 31/08/2017
	CIRUJANO DENTISTA	XXI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
86	TECNICO EN LABORATORIO	XXII	C.S. TICRAPO	TBC/VIH	37	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
87	SECRETARIA	XXIII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
88	BACHILLER EN CONTABILIDAD	XXIV	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
89	TRABAJADOR DE SERVICIO	XXV	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
90	TRABAJADOR DE SERVICIO	XXV	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
91	TRABAJADOR DE SERVICIO	XXV	UORSC	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017

Sin otro particular y en espera que el presente goce de su fina y gentil atención, quedo de

Ud.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.


BACH. ADM. - SALVADOR ALARCON ESTEBAN.
DIRECTOR DE PLANIF Y PPTO.

c.c archivo.

SAE/erae.

Av. San Martin N° 173-Castrovirreyna - Teléfono: 816835 - Fax: 816836



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

'AÑO DEL BIEN SERVICIO AL CIUDADANO'

INFORME N° 0028A -2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/OSRPP.

A : ABOG. JHONNY DEAN PEÑA ARCE.
Gerente Sub Regional de Castrovirreyna.

PARA : CD. - SHANKER AMIT HUACHACA GOMEZ.
DIRECTOR DE LA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA

ASUNTO : COMUNICO SOBRE EXISTENCIA DE PRESUPUESTO.

REF : INFORME N° 0028-2017-JUOSC/GSRC/GOB.REG.HVCA.

FECHA : CASTROVIRREYNA, 03 DE FEBRERO DEL 2017.



Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle en mérito al documento de la referencia, sobre la existencia de presupuesto en las específicas de gasto **23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios 23.28.12 Contribuciones a Es-Salud**, en los programas presupuestales de Articulado Nutricional, Salud Materno Neonatal, Programático, TBC Y VIH, esto con la finalidad de que efectuar el proceso de convocatoria CAS I-2017 de la Red de Salud de Castrovirreyna, de acuerdo al siguiente detalle:

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 01 DE MARZO 2017 HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2017

NRO	DESCRIPCION	CODIGO PLAZA	CENTRO DE COSTO	PROGRAMA	META	MENSUAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. TANTARA	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
2	MEDICO CIRUJANO	I	P.S. COCAS	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
3	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. HUACHOS	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
4	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
5	CIRUJANO DENTISTA	II	P.S. COCHA	PAN	10	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
6	CIRUJANO DENTISTA	II	P.S. MOLLEPAMPA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
7	CIRUJANO DENTISTA	II	P.S. SANTA ANA	PROG	113	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
8	CIRUJANO DENTISTA	II	C.S. AURAHUA	PROG	113	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
9	OBSTETRA	III	C.S. AURAHUA	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
10	OBSTETRA	III	C.S. HUACHOS	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017



Gerencia Sub Regional Castrovirreyna



Resolución Gerencial N° 0013- 2017. GOB.REG.HVCA/G.S.R.C/G.

Castrovirreyna, 24 de enero de 2017.

VISTO:

El informe N° 0004-2017-GOB.REG.HVCA-G.S.R.C/GSA de fecha 16 de enero del 2017, emitido por el C.P.C. Freddy Rojas Escobar en su calidad de Administrador de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna por el cual se dispone la convocación al Concurso Administrativo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública;

Que, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 095-2011-PCM, prevé que el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se goza por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, el Artículo 1° inciso 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las etapas de convocatoria, estableciendo que la publicación de este debe iniciarse y desarrollarse desde cuarenta (40) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección debiendo incluir el programa y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato;

Que, en el artículo 5° de la Ley N° 28178 Ley marco del empleo respecto del acceso al empleo público, requiere que el acceso al empleo público se realice mediante concurso público y abierto por grupo ocupacional en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Que, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias conformantes de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna es imperiosa y prioritaria la necesidad de realizar el correspondiente procedimiento de evaluación de personal a través de un concurso público de méritos, personal CAS que tendrá como objetivo principal colaborar con el cumplimiento y ejecución de todas las metas y actividades de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna en el presente ejercicio fiscal 2017.

Que, a través El informe N° 0004-2017-GOB.REG.HVCA-G.S.R.C/GSA de fecha 16 de enero del 2017, emitido por el C.P.C. Freddy Rojas Escobar en su calidad de Administrador de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, solicita la emisión de Acto Resolutivo de reconstitución de los miembros para el comité permanente del concurso para el cumplimiento del personal CAS que regulará el Art. 1° del Decreto Legislativo N° 1057 para el proceso de contratación de personal administrativo y administrativo de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, por lo mismo solicita emisión de Acto Resolutivo de reconstitución de la Comisión de selección de personal;

Que, acorde al informe del visto y dentro del marco legal que corresponde es pertinente y de previsión legal reconstituir comisión permanente de selección de personal en la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, por lo cual se procede a emitir el presente Acto administrativo;





Resolución Gerencial N° 0013- 2017. GOB.REG.HVCA/G.S.R.C/G.

Castrovirreyña, 24 de enero de 2017.

Estando a lo informado y

Contando con la Visación de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, la Oficina Sub Regional de Administración y la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora N° 006 - Castrovirreyña.

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley de los Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2013-GOB.REG.HVCA/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- RECONFORMAR, la COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyña de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, a cargo de la organización, conducción y ejecución del Proceso de selección de personal para la contratación Administrativos de Servicios de CAS, que estará integrado de la siguiente manera.

Miembros Titulares:

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| ➤ C.P.C. FFEDY ROJAS ESCOBAR | PRESIDENTE. |
| ➤ C.D. SHANKER AMITH HUACHACA GOMEZ | MIEMBRO. |
| ➤ BACH. ANM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN | MIEMBRO. |

Miembros Suplentes:

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ➤ ABG. JATIE E. MEDINA ESCOBAR | PRESIDENTE. |
| ➤ LIC. ERIKA JEANET HUAYANAYTACUNAN | MIEMBRO. |
| ➤ C.P.C. LUCIO ESPINOZA CCENCHO | MIEMBRO. |

ARTICULO 2°.- ENCARGAR, a la Comisión Permanente del Personal, para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación de servicios - CAS, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Organos competentes de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyña de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyña, Oficina de Desarrollo Humano y Miembros de la Comisión, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYÑA

Abg. Jhonny D. Peña Arce
GERENTE SUB REGIONAL



Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

(SEGUNDA CONVOCATORIA)

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

**UNIDAD OPERATIVA RED
DE SALUD CASTROVIRREYNA**

CASTROVIRREYNA, MARZO DEL 2017

[Handwritten signatures in blue ink]

CAPITULO I GENERALIDADES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.

2.2. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna.

2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios. Rubro 00 Recursos Ordinarios de los (programas presupuestales por resultado), Presupuesto 2017.

2.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

2.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

2.7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Evaluación –CAS 2017.

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 07 DE ABRIL 2017 HASTA EL 30 DE SETIEMBRE DEL 2017

NRO	DESCRIPCION	CODIGO PLAZA	CENTRO DE COSTO	PROGRAMA	META	MENSUAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. TANTARA	PAN	10	4,200.00	07/04/2017 al 30/09/2017
2	OBSTETRA	II	P.S. CHANCACHUASI	SMN	27	2,600.00	07/04/2017 al 30/09/2017
3	OBSTETRA	II	P.S. CHUPAMARCA	SMN	27	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017
4	LIC. NUTRICION	III	C.S. HUACHOS	PROG	113	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017
5	LIC. NUTRICION	III	C.S. VILLA DE ARAMA	PROG	113	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017
6	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	IV	UORSC	VIH/SIDA-TBC	37	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017
7	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	V	C.S. HUACHOS	VIH/SIDA-TBC	37	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017
8	LIC. PSICOLOGIA	VI	UORSC	SM	107	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017
9	LIC. PSICOLOGIA	VII	C.S. CASTROVIRREYNA	SM	107	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017
10	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA/ INGENIERO DE SISTEMAS	VIII	AURAHUA	PROG	113	1,500.00	07/04/2017 al 30/09/2017
11	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA/ INGENIERO DE SISTEMAS	VIII	TANTARA	PROG	113	1,500.00	07/04/2017 al 30/09/2017
12	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA/ INGENIERO DE SISTEMAS	VIII	VILLA DE ARMA	PROG	113	1,500.00	07/04/2017 al 30/09/2017
13	CONDUCTOR	IX	C.S. TANTARA	PROG	113	1,200.00	07/04/2017 al 30/09/2017
14	MEDICO CIRUJANO	X	AISPED	PROG	113	4,800.00	07/04/2017 al 30/09/2017
15	OBSTETRA	XI	AISPED	PROG	113	3,100.00	07/04/2017 al 30/09/2017
16	CIRUJANO DENTISTA	XII	AISPED	PROG	113	3,100.00	07/04/2017 al 30/09/2017
17	LIC. ENFERMERIA	XIII	AISPED	PROG	113	3,100.00	07/04/2017 al 30/09/2017
18	TEC. ENFERMERIA	XIV	AISPED	PROG	113	2,000.00	07/04/2017 al 30/09/2017
19	TEC. ENFERMERIA	XV	P.S. ASTOBAMBA	PROG	113	1,500.00	07/04/2017 al 30/09/2017
20	LIC. ENFERMERIA	XVI	UORSC	PROG	113	2,300.00	07/04/2017 al 30/09/2017

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

CAPITULO II
ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

PROCESO PREVIO	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 20 de Marzo del 2017
Aprobación de la convocatoria	Hasta el 27 de Marzo del 2017
CONVOCATORIA	
Ministerio del Trabajo	del 28 de Marzo al 03 de Abril del 2017
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	del 28 de Marzo al 03 de Abril del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub regional de Salud Castrovirreyna (Secretaría General de la Gerencia regional de Castrovirreyna) (Av. San Martín N° 173- Castrovirreyna)	Desde las 8:00 am. Hasta las 17:00 hrs del 04 de Abril del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	05 de Abril del 2017
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	05 de Abril del 2017 a partir de las 17:00 horas
Entrevista Personal	06 de Abril del 2017 a partir de las 10:30 horas
Publicación de resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	06 de Abril del 2017 a partir de las 17:00 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	07 de Abril del 2017

NOTA: Los sobres deberán presentarse en secretaria general de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

<p><i>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica</i> <i>Atte.: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA</i></p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2017/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS (segunda Convocatoria) Contratación Administrativa de Servicio -CAS.</p> <p>ITEM.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>N° Folios.....</p>
--

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

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

2.1.1. Contenido de los Sobres

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

SOBRE CURRICULAR

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

- Copia del DNI del postulante vigente
- Título Profesional.
- Habilidad profesional vigente obligatorio original (Profesionales de la Salud).
- Resolución y/o Constancia de Terminación SERUMS obligatorio
- Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE.SS de laboró (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio.
- FILE descriptivo
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**

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

NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, de manera ascendente desde la última página) y ordenado**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular. P
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) Toda documentación incompleta o que no se presente de acuerdo a los requisitos serán causal de descalificación.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

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

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

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible fedateada todo el documento de acuerdo a la estructura siguiente (utilizar separadores de forma obligatoria):

I. Datos personales

- a. FILE descriptivo

II. Formación Profesional

- a. Maestría.
b. Diplomado.

III. Capacitaciones (Periodo 2014 – 2017)

- a. Eventos y cursos de capacitación (debe de contener número de registro – obligatorio)

IV. Experiencia Laboral

- a. Experiencia laboral en instituciones públicas
b. Para profesionales de la salud (incluye SERUMS)
c. Copias de contratos

SEGUNDA ETAPA:

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

2.4. BONIFICACIÓN:

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

2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

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

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores no podrán solicitar la devolución de sus sobres ya que dicha documentación quedara en archivo de la Gerencia.

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 30 SETIEMBRE DEL 2017

2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

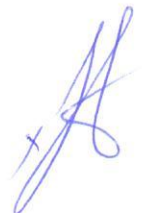
2.7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS
ANEXOS:



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

(MÉDICO, OBSTETRA, LIC. ENFERMERÍA, CIRUJANO DENTISTA, LIC. NUTRICIÓN,
LIC. PSICOLOGÍA, BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MEDICO) – RED DE
SALUD, CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD - AISPED

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 46 PUNTOS

- Título Profesional 05 puntos
- Maestría (concluida y/o en estudios) 05 puntos
- Especialidad (concluida y/o en estudios) 05 puntos
- Diplomados en salud (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud (máx. 200 horas), en los últimos 03 años 15 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 100 hrs) 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución de felicitación (02 puntos por documento presentado, máximo 02). 04 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES (TÉCNICO EN ENFERMERÍA,) – CENTRO DE SALUD, PUESTO DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 46 PUNTOS

- Diplomados en salud (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- Capacitación en salud familiar 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos

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

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 46 PUNTOS

- Título profesional 05 puntos
- Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 05 puntos
- Diplomados en salud (03 puntos por diploma máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 60 hrs) 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (CONDUCTOR) – CENTRO DE SALUD
Y PUESTOS DE SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

PUNTAJE 46 PUNTOS

- Certificado de Estudios Secundarios (secundaria completa) 10 puntos
- Licencia de conducir superior a A-II vigente 10 puntos
- Licencia de conducir A-II vigente 10 puntos.
- Capacitación en tema transportes y a fines máximo 200 horas, en los últimos 05 años 05 puntos
- Capacitación en tema de mecánica 05 puntos
- Capacitación en temas de salud 06 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución de felicitación (02 puntos por documento presentado, máximo 02). 04 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos

CAPITULO V

Anexo 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad N°:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	<input type="checkbox"/>	SI	NO

Gobierno Regional de Huancavelica
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
 CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad	N° de Folio

II. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación
 Los cuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Folio
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

Castrovirreyna:.....

Firma
N° DNI

.....


.....


.....


ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de
la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 002 - 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS
(SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE
SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de
la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de
la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES DE
LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤ **Gozar de buena Salud Física y Mental.**

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

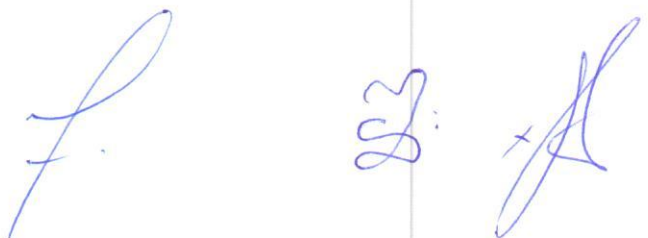
El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 004-
2017/GOB.REG.HVCA/GSRA/UERSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos
Asistenciales y Administrativos,

Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA), DE PROFESIONALES
DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS,
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en, que
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (Segunda Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXOS

PERFIL DE PUESTO



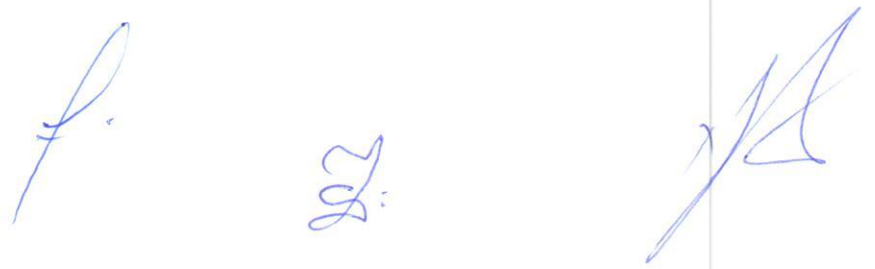
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I - X

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTRO DE SALUD
Código de plaza:	I- X

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD:	
1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
7	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
9	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
14	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
19	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.



FUNCIONES DEL PUESTO/ ASISTENCIAL EN CENTRO DE SALUD:

1	Organizar, Planificar, Ejecutar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al C.S acorde a los objetivos institucionales.
2	Realizar labor de diagnostico y tratamiento médico.
3	Coordinar el correcto registro del Diagnostico y Tratamiento en las historias Clínicas de los Servicios de Emergencia, y Hospitalización.
4	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Participar en las reuniones técnicas administrativas.
7	Conformar de manera activa en los diversos comites, asi como tambien deberá Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas integrando los diferentes equipos.
8	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
9	Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
10	Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
11	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
12	Cumplir y ejecutar los protocolos y guias de bioseguridad, coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
13	Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Médico Cirujano

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.; ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Fenealista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Dpto Gerente o Director

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

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.

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.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Cuatro Mil doscientos (S/. 4 200 con 00/100 Soles - S/. 4 800 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

XII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XII

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No






CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN ODONTOLOGIA PREVENTIVA Y/O COMUNITARIA
CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN ATENCION ESTOMATOLOGICA PREVENTIVA Y RECUPERATIVA Y ESPECIALIZADA BASICA
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO ADOLESCENTE OVEN ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Acreditar cursos en odontopediatria
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del ministerio de salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	(S/. 2,300,00 - 3, 100,00) con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

XIII-XVI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

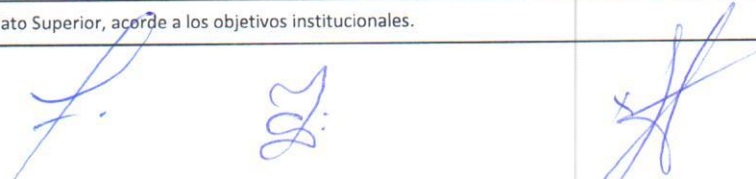
Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LIC. EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	XIII-XVI

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud , basado en familia y comunidad así mismo la atención al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, según el grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar el plan de trabajo de asistencia técnica supervisión y monitoreo trimestral a los centros de salud y puestos de salud.
2	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años.
3	Presentación de evaluación trimestral de avance de los indicadores de los convenios SIS, FED, PPR Y otros.
4	Verificar los formatos únicos de atención enviados a los puntos de digitación (cruce de historias clínicas revisar si las atenciones están acorde a las guías nacionales, verificar que las copias amarillas estén archivadas en las historias clínicas verificar el surtimiento de la receta este acorde de historia clínica, verificar reporte HIS.
5	Verificar in situ el cumplimiento de los indicadores de evaluación del sis y de los indicadores de desempeño. Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
6	Seguimiento a los formatos único de atención rechazados por los puntos de digitación y proceso electrónico automático.
7	Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
8	Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
9	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años.
10	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
11	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A.
12	Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario y seguimientos de los niños con Anemia.
13	Garantizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación, consejería en los tipos de cáncer priorizados.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
15	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
16	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y el buen clima organizacional de su EE.SS.
17	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.
18	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
20	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.
21	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
22	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.
23	Cuando corresponda, 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.
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO ADOLESCENTE OVEN ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTO EN MANEJO SIS HIS 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico.
Acreditar curso de bioseguridad.
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad.
Acreditar capacitación en atención del Recién nacido.
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del ministerio de salud.
Acreditar cursos en gestión de salud.
Acreditar cursos en gestión de la calidad.

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 CON CONSTANCIA DE RESOLUCION DE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

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.

Resolución de término de SERUMS, Constancia de habilidad original vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	(S/. 2,300,00 - 3,100,00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta : 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

II - XI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere profesional? habilitación

SI No

¿Requiere SERUMS?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

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

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 OBSTÉTRICAS.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.
CURSO EN COMPUTACION E IDIOMAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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

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

* En caso que 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 EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	(S/. 2,300.00 -2,600,00-3,100,00con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: SALUD MATERNO NEONATAL
	Meta: 27

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

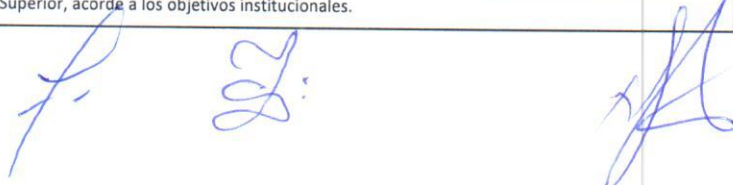
Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
Nombre del puesto:	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA-CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	III

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO NUTRICIONAL Y OTRAS ESPECIFICACIONES DE LA ALIMENTACIÓN, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DE LOS USUARIOS Y PACIENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
2	Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
3	Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitaria nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad
4	Garantizar la complementación alimentaria y suplementación con micronutrientes a poblaciones en riesgo.
5	Realizar el seguimiento y visitas domiciliarias priorizando los niños menores de 3 años y gestantes en el del PROFAM.
6	Desarrollar la vigilancia del estado nutricional según el Sistema de Información del Estado Nutricional (SIEN), HIS y datos del SIS.
7	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación.
8	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
9	Garantizar el cumplimiento de los indicadores SIS y FED.
10	Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud.
11	Realizar actividades intramurales (40%), actividades extramurales (30%), Visitas Domiciliarias (20%) y actividades administrativas (10%).
12	Promover, preservar y recuperar el estado nutricional y salud de las personas
13	Elaboración de recetas de combinaciones de alimentos balanceados por grupo etario, utilizando productos propios de la localidad.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables), con énfasis en el escenario de familias saludables.
15	Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
16	Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general
17	Realizar evaluación nutricional a pacientes de la Estrategia de Prevención y Control de Tuberculosis.
18	Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
19	Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población
20	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
21	Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante
22	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e
23	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

LICENCIADA EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA.

Capacitación en antropometría.

Conocimiento en manejo de niños con desnutrición crónica y aguda.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trecientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PSICÓLOGO PARA CENTRO DE SALUD.
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO PARA CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	VI-VII

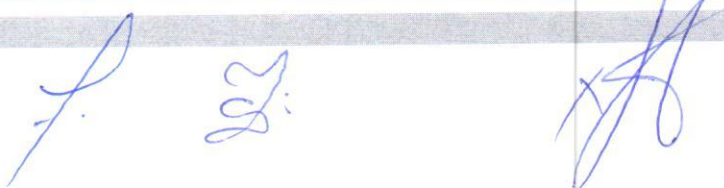
MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	
<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 vinculados a las funciones del puesto

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA.

Conocimiento en MAIS BFC.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trecientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta : 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO PARA CENTRO DE SALUD
Nombre del puesto: BIÓLOGO / TECNÓLOGO MÉDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: IV - V

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trecientos (S/. 2,300,00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD
CURSO EN COMPUTACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

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

A.) Formación Académica

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

**TECNICO EN COMPUTACION E
INFORMATICA Y/O INGENIERO DE
SISTEMAS**

SE REQUIERE COLEGIATURA Y HABILIDAD SOLO PARA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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 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, SISGALENPLUS, NOTISP, SIEN, HVITAL, SEM, DEPARTAMENTOS INTERMEDIOS, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS).

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.

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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

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

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

06 MESES

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EXCEL EN PROGRAMAS DE SALUD.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa : PROGRAMATICO Meta: 113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IX

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
 Denominación: CHOFER PARA PUESTO DE SALUD
 Nombre del puesto: CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Código de plaza: IX

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
5	Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6	Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
11	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12	En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13	Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud y Puesto Salud.

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

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORIA II-B
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de Primeros Auxilios

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

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Licencia de Conducir Vigente A - 2b/ Record de conducción original

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de Setiembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Doscientos (S/. 1,200.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa : SMN Meta : 32