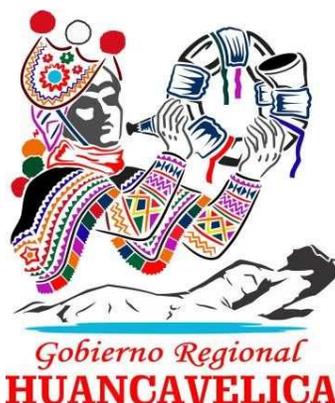


Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
**CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (QUINTA CONVOCATORIA)**

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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



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

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

**UNIDAD OPERATIVA RED
DE SALUD CASTROVIRREYNA**

CASTROVIRREYNA, OCTUBRE DEL 2017

CAPITULO I **GENERALIDADES**

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.

2.2. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna.

2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

Comité Especial de Evaluación – CAS 2017

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (QUINTA CONVOCATORIA)

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017 RED DE SALUD CASTROVIRREYNA 2017 (QUINTA CONVOCATORIA)												
N°	CODIGO DE PLAZA	MEDICO CIRUJANO	NUTRICIONISTA	LIC. ENFERMERIA	PSICOLOGO	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN FARMACIA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	TECNICO EN COMPUTACION	LIC. ENFERMERIA	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	IX	
1	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA			2	1			1	1			5
2	C.S CASTROVIRREYNA		1				1					2
3	P.S ASTOBAMBA											0
4	P.S COCHA											0
5	P.S CHOCLOCOCHA											0
6	P.S COCAS											0
7	P.S ESMERALDA											0
8	P.S SUYUPAMPA											0
9	P.S SINTO											0
10	P.S SANTA ANA											0
11	P.S SANTA ROSA											0
12	C.S TICRAPO											0
13	P.S CHACOYA											0
14	P.S CIUTAY											0
15	P.S PAURANGA											0
16	P.S MOLLEPAMPA											0
17	C.S HUACHOS											0
18	P.S CAJAMARCA											0
19	P.S HUAJINTAY											0
20	P.S PICHUTA					1						1
21	P.S MARCAS											0
22	P.S CAPILLAS NORTE											0
23	C.S VILLA ARMA					1						1
24	P.S LUCMA											0
25	P.S TOTORA AISPED											0
26	P.S COTAS											0
27	C.S TANTARA	1								1		2
28	P.S CAMAYOCC											0
29	P.S CHUPAMARCA											0
30	P.S HUAMATAMBO											0
31	P.S OCROCOCHA											0
32	P.S SAN JUAN											0
33	C.S AURAHUA											0
34	P.S COCHAMARCA											0
35	P.S CHANCAHUASI										1	1
36	P.S. TOTORA											0
TOTAL		1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	12

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (QUINTA CONVOCATORIA)

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2017 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 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	01/11/2017 AL 31/12/17
2	NUTRICIONISTA	II	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	10	2,300.00	01/11/2017 AL 31/12/17
3	LIC. ENFERMERIA	III	UORSC	PAN	11	2,300.00	01/11/2017 AL 31/12/17
4	LIC. ENFERMERIA	III	UORSC	PAN	11	2,300.00	01/11/2017 AL 31/12/17
5	PSICOLOGO	IV	UORSC	SM	107	2,300.00	01/11/2017 AL 31/12/17
6	TECNICO EN ENFERMERIA	V	P.S. PICHUTA	PAN	12	1,500.00	01/11/2017 AL 31/12/17
7	TECNICO EN ENFERMERIA	V	C.S. VILLA DE ARMA	PAN	12	1,500.00	01/11/2017 AL 31/12/17
8	TECNICO EN FARMACIA	VI	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	18	1,500.00	01/11/2017 AL 31/12/17
9	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	VII	UORSC	PROG.	113	1,500.00	01/11/2017 AL 31/12/17
10	ASISTENTE SOCIAL	VIII	UORSC	PROG.	113	2,300.00	01/11/2017 AL 31/12/17
11	TECNICO EN COMPUTACION	IX	C.S. TANTARA	PROG.	113	1,500.00	01/11/2017 AL 31/12/17
12	LIC. ENFERMERIA	X	P.S. CHANCAHUASI	PAN	19	2,300.00	01/11/2017 AL 31/12/17

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 09 de Octubre del 2017
Aprobación de la convocatoria	Hasta el 09 de Octubre del 2017
CONVOCATORIA	
Ministerio del Trabajo	del 10 de Octubre al 27 de Octubre 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 24 de Octubre al 30 de Octubre 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 30 de Octubre del 2017
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	31 de Octubre 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.	31 de Octubre del 2017 a partir de las 10:00 horas
Entrevista Personal	31 de Octubre 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.	31 de Octubre del 2017 a partir de las 17:00 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	01 de Noviembre 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 (QUINTA CONVOCATORIA) Contratación Administrativa de Servicio -CAS.</p> <p><i>CODIGO :.....</i></p> <p><i>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</i> <i>DNI:.....</i></p> <p><i>N° Folios.....</i></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 **sin borrones ni enmendaduras, 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 original - obligatorio (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

I. Datos personales

- 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
-
- g) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
 - h) 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 de contar con Buena Salud Anexo **N° 07**
 - m) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 08**
 - n) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 09.**
 - o) 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 10.**
 - p) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 11**
 - q) 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, en la esquina inferior derecha de manera ascendente desde la última página) y ordenado**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la 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 al orden y requisitos establecido 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).

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 31 DICIEMBRE 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

(MEDICO CIRUJANO, LIC. ENFERMERÍA, LIC NUTRICION, LIC. PSICOLOGIA,
ASISTENTE SOCIAL) – RED DE SALUD, CENTRO DE SALUD Y
PUESTOS DE SALUD

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
- Diplomados en salud (03 puntos por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud (máx. 200 horas), en los últimos 03 años 20 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 y/o 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 FARMACIA, TECNICO EN ENFERMERIA) – CENTRO DE SALUD, PUESTO DE SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 46 PUNTOS

- Título Profesional 10 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 10 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 AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS – RED DE
SALUD**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 46 PUNTOS

- Título en Técnico y/o Bachiller en la carrera de Administración 20 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 100 hrs) 10 puntos
- Capacitación en Recursos Humanos con una duración de 200 horas 10 puntos
- Diplomados 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 y/o Memorándums de encargatura de funciones (02 puntos por documento presentado). 02 puntos
- Resolución y/o constancia de felicitación (02 puntos por documento presentado). 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

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 (QUINTA 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	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (QUINTA CONVOCATORIA)

--	--	--	--	--	--

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							

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación
Los recuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación
Los datos consignados en el cuadro deberán de ser veraces caso contrario serán causal de descalificación

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.

Gobierno Regional de Huancavelica
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-
CAS (QUINTA CONVOCATORIA)

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 informaci3n proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigaci3n posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma
 Nombres y Apellidos
 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 (QUINTA 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 (Quinta 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,
Nombres y Apellidos
N° DNI

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 (QUINTA 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 (Quinta 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,
Nombres y Apellidos
N° DNI

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
(QUINTA 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 (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante

Castrovirreyna,.....

Firma

Nombres y Apellidos

N° DNI

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 (QUINTA 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 (Quinta 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,
Nombres y Apellidos
N° DNI

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 (QUINTA 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
Nombres y Apellidos
N° DNI

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
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 07

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 (QUINTA 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 (Quinta Convocatoria), de Profesionales de la
Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos,
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma

Nombres y Apellidos

N° DNI

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 –
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS (QUINTA 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/GSRA/UEERSA/CEE-CAS (Quinta Convocatoria), 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

Nombres y Apellidos

N° DNI

ANEXO N° 09

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 (QUINTA 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 (Quinta 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

Nombres y Apellidos

N° DNI

ANEXO N° 10

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 (QUINTA 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 (Quinta 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,
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 11

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 (QUINTA 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 (Quinta 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

Nombres y Apellidos

N° DNI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral en las diferentes etapas de vida promocional, preventivos, recuperativo y en rehabilitación en los establecimientos de salud de primer nivel de Atención con prioridad en la atención del niño y la gestante, acorde a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes
3	Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia.
4	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
5	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en comunidades de promoción y educación de estilos de vida saludable (en la familia, instituciones educativas, municipios y comunidad).
6	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
7	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
8	Interpretar los análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
9	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
10	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
11	Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento.
12	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
13	Elaborar Historia Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes
14	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
16	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Mental Neonatal.
17	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano.
18	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
19	Manejo adecuado de bioseguridad.
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
21	Uso correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS.
22	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
23	Otras funciones Asignadas por el puesto, 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Cuatro mil Doscientos (S/. 4,200.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta : 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERÍA PARA LA RED DE SALUD
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERÍA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: MICROREDES DE SALUD
Código de plaza: III

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como región de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de investigación.
4	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
5	participar en la formulación de las políticas publicas a nivel regional y local.
6	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud .
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud.
9	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
10	Planificar programar ejecutar y evaluar cada una de las etapas de vida niño, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
13	Coordinar, participar y garantizar la programación en el siga de las estrategias de su competencia.
14	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años, Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
15	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años, Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
16	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A, Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
17	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niños con Anemia.
18	Participar en la elaboración y el análisis situacional ,Gantizar la vigilancia y perfil epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
19	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
20	Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición Crónica y otras enfermedades prevalentes.
21	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
22	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorias de calidad de registro.
23	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
24	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y comunidad.
25	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
26	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
27	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
28	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
29	Consolidar , analizar, y evaluar la información mensual . Trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros.
30	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias , proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
31	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde
32	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
33	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADA EN ENFERMERIA		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			¿Requiere profesional? habilitación	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRIA			<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

ACREDITAR CURSOS EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
ACREDITAR CURSOS EN GESTIÓN DE LA CALIDAD.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO 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:

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. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripcion del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil Trescientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta : 11

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LIC. EN ENFERMERIA PARA CENTRO DE SALUD Y PUESTO DE SALUD
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA PARA CENTRO DE SALUD Y PUESTO DE SALUD
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:	X

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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINS.
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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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 si 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.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripcion del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil Trescientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta : 19

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:	II

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO NUTRICIONAL Y OTRAS ESPECIFICACIONES DE LA ALIMENTACION, 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 c 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
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

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

LICENCIADA EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí 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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

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:

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA 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.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripcion del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil Trescientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta : 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PSICÓLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
<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

¿Requiere SERUM?

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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO 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 AÑO 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyra
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil Trescientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : SALUD MENTAL
	Meta : 107

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	ASISTENTE SOCIAL PARA LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Nombre del puesto:	ASISTENTA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	VIII

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestion y ejecucion presupuestal para el cumplimiento de los estrategicos que se tiene como region de huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el diagnostico integral del usuario y su grupo familiar /cuidador.
2	Participar en la formulacion,ejecucion y evaluacion de planes de intervencion,considerando tambien a la familia/cuidador(a) y entorno comunitario.
3	Elaborar y mantener actualizado un mapa de redes sanitarias y socio comunitarias para la continuidad de cuidados de las personas con demencia y su entorno.
4	Participar en las reuniones de equipo.
5	Participar en intervenciones con usuarios,familiares/cuidadores en visitas domiciliarias.
6	Elaborar y redactar informes sociales y otros documentos de derivacion de usuarios.
7	Participar en programacion de actividades del centro.
8	Participar en actividades de rehabilitacion social y laboral.
9	Prevenir abandonos de tratamiento y reincorporar personas que han abandonado.
10	Orientar hacia la participacion en grupos de usuarios.
11	Realizar intervencion individual,familiar y grupal.
12	Entrenar en habilidades psicosociales y otras a usuarios y familiares/cuidadores.
13	Realizar actividades de capacitacion internas(equipo y usuarios)y externas(CESFAM,instituciones publicas o privadas y a la comunidad).
14	Definir objetivos y medios de la intervencion social y comunitaria en el marco del plan de tratamiento.
15	Participar en la ejecucion de actividades de psicoeducacion.
16	Participar en consultorias de salud mental en tematicas de demencia si se requiere.
17	Colaborar en formacion y asesoria a grupos de autoayuda y Organizaciones de usuarios y familiares/cuidadores.
18	Realizar acciones de vinculacion,coordinacion y difucion comunitaria en los diferentes territorios de la provincia.
19	Participar en reuniones clinico-tecnicas y de coordinacion dentro y fuera de la red sanitaria.
20	Participar en actividades de investigacion pertinentes a las necesidades del centro.
21	Participar en la planificaion de las actividades del centro.
22	Realizar registro de actividades con usuario/cuidadores,elaboracion de informe y estadistica de salud.
23	Participar en capacitaciones internas del servicio o externas,en el area de salud mental.
24	Coordinacion con el intersector: Justicia,SENAMA,educacion,Atencion primaria,organizaciones comunitarias y sociales del territorio asignado,fortaleciendo el trabajo en red.
25	Realizar enlace con otros servicios clinicos.
26	Apoyo y coordinacion con tecnicos y profesionales de la atencion Ambulatoria de Especialidad de la red de atencion Primaria.

27	Realizar trabajo administrativo designado.
28	Formulacion y ejecucion de proyectos sociales
29	Realizar toda otra actividad que la jefatura directa le indique, relacionada a su especialidad o cargo.

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)	ASISTENTE SOCIAL
<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

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALESPPR, FED Y/O AFINES
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR)
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL
CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTO EN PROGRAMA PRESUPUESTAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

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

UN AÑO 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.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripcion del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos mil Trescientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	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 COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO RED SALUD
Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: IX

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
2	SopORTE técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud vía Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la red Castrovirreyna.
6	Manejo de sistemas del SIS GALEN PLUS.
7	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los 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 envío 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

		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
		A.) Formación Académica				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			
	Incompleta	Completa				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere SERUM?			
		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)				
		<input type="checkbox"/> Bachiller				
		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
		<input type="checkbox"/> Maestría				
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
		<input type="checkbox"/> Doctorado				
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS

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).

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

Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN 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:

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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 BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley
META PROFESIONAL	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 PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA-CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Código de plaza: V

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

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
--	-----------------------------------	-----------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS 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

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 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

UN 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.

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD 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.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyra
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Le
META PROFESIONAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta : 12

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE HUANCAMELICA
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA CENTRO DE SALUD
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Código de plaza:	VI

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales
2	Supervisar y monitorear la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en los
3	Supervisar y monitorear la disponibilidad de los productos farmacéuticos estratégicos de las intervenciones
4	Validar la información del ICI así como procesar la información de inventarios de los establecimientos de salud desu
5	Reevaluar la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los
6	Supervisar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de uso racional de Medicamentos y Farmacovigilancia.
7	Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Dispensas y brindar asistencia técnica a los responsables de
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

QUIMICO FARMACEUTICO/ TECNICO EN FARMACIA

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION DE MEDICAMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS OFIMÁTICA
ACREDITAR CURSOS DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS
ACREDITAR CURSOS USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia generalIndique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.**01 AÑO DE EXPERIENCIA****Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: TECNICO Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente oB.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:**01 AÑO DE EXPERIENCIA**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**: *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta : 18

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: VII

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los informes correspondientes.
3	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4	Informar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados. obtención de promedios o proporciones sencillas.
6	Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente. recordar los compromisos adquiridos.
7	Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
9	Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
12	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
14	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 5 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)	BACHILLER EN ADMINISTRACION
<input checked="" 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

¿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 capacitación en RR.HH, acreditar conocimiento de derechos en SALUD PUBLICA.

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

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

6 Meses de experiencia en RR.HH- constancia y/o memo de asignación de funciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre 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