

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

# UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE TAYACAJA

CONCURSO PUBLICO CAS N° 008-2017

## BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2017

"PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD"  
"PROFESIONALES Y TECNICOS ADMINISTRATIVOS".

AGOSTO - 2017



**PROCESO CAS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-  
UERST.**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

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

**1.1 DOMICILIO LEGAL**

Av. Mariscal Cáceres N° 906 – Pampas-Tayacaja-Huancavelica

**1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

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

**1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios  
Rubro : 00 Recursos Ordinarios

**1.4 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
  - Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
  - Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
  - Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
  - Ley N° 30518-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
  - Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**



**PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS PARA LA CONVOCATORIA 2017 DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA - PROCESO CAS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/GRH-CAS-UERST.**

ITEM	PLAZA	CODIGO DE PLAZA	AREA LABORAL	CANT.	MONTO MENSUAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	FFTO	PLAZO DE CONTRATACION
1	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA	LIC-01	C.S. HUACHOCOLPA	1	2,600.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
2			P.S. DOS DE MAYO	1	2,300.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
3			C.S. DANIEL HERNANDEZ	1	2,300.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
4			C.S. COLCABAMBA	1	2,300.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
5	QUIMICO FARMACEUTICO	QF-02	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	2,300.00	GESTION ADMINISTRATIVA	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
6	MEDICO CIRUJANO	MC-03	C.S. COLCABAMBA	1	4,200.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
7	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	BIO-04	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	2,300.00	TBC/VIH	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
8	TECNICO EN ENFERMERIA	TE-05	AISPED RUTA 1: MICRO RED SURCUBAMBA	1	2,000.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
9			AISPED RUTA 2: COLCABAMBA, PAZOS Y SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	2,000.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
10	CIRUJANO DENTISTA	CD-06	AISPED: RUTA COLCABAMBA, PAZOS Y SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	3,100.00	PROGRAMA MATERNO NEONATAL	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
11	TECNICO LABORATORIO	TL-07	C.S. ACOSTAMBO	1	1,500.00	TBC/VIH	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
12			P.S. AYACCOCHA	1	1,500.00	TBC/VIH	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
13	TECNICO CONTABLE	TC-08	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	1,500.00	GESTION ADMINISTRATIVA	RO-RED	20/09/2017-30/11/2017
<b>TOTAL PLAZAS</b>				<b>13</b>				

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 20 de setiembre de 2017 - Término : 30 de noviembre de 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	-No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica.	Del 24 de agosto de 2017 al 07 de setiembre de 2017
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Gobierno Regional de Huancavelica y lugares visibles de la Red de Salud de Tayacaja.	Del 08 de setiembre de 2017 al 14 de setiembre de 2017
3	Presentación curricular, en la Secretaria de Mesa de Partes de la Red de Salud de Tayacaja.	15 de setiembre de 2017 Hora: de 08:00 a.m. a 01:00.p.m. y 02:30 p.m. a 05:30 p.m.
SELECCIÓN		
4	<b>Evaluación Curricular</b>	18 de setiembre de 2017 A partir de 08:00 a.m.
7	<b>Publicación Preliminar de Resultados de la Evaluación Curricular</b> , en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	18 de setiembre de 2017 04:00 p.m.
8	<b>Recepción de Solicitudes de Reclamos y Absolución</b>	18 de setiembre de 2017 04.10 p.m. A 05:00 p.m.
9	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular</b> , en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	18 de setiembre de 2017 05:30 p.m.
10	<b>Entrevista Personal:</b> Lugar: Red de Salud de Tayacaja (Av. Mariscal Cáceres N° 906, del Distrito de Pampas-Tayacaja).	19 de setiembre de 2017 A partir de 09:00 a.m.
11	<b>Publicación del resultado FINAL:</b> En la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	19 de setiembre de 2017 05:00 p.m.
12	Adjudicación de Plazas	19 de setiembre de 2017 A partir de 05.15 p.m.
INICIO DE LABORES		
13	Inicio de labores	20 de setiembre de 2017



**NOTA:**

**“LOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, SEGÚN LOS PERFILES DE PUESTO, NO PODRÁN PARTICIPAR Y/O SERÁN DESCALIFICADOS EN EL PRESENTE PROCESO”.**

**V. PRESENTACIÓN DE SOBRE**

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

Señores  
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA  
Comité Proceso de Selección

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-  
2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA: .....

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

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

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del Postulante.

**VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES**

Se presentarán en un (01) original. Los sobres que se presentarán para el presente concurso serán en copias legibles, **debidamente foliadas y ENUMERADAS de manera ascendente desde la última página hasta la primera página.** Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada.** Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.



## SOBRE CURRICULAR

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

- a) Copia del DNI del postulante. Vigente.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) 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**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae, debidamente **fedateado por la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja**, sustentado y documentado. **Anexo N° 06**
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07.**
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 10.**
- l) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 11.**

### NOTA:

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

## VII. PROCESO DE EVALUACION

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

## VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	50 %	30	50
	1. Formación Académica			20
	2. Experiencia			15
	3. Capacitación			15

2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50
	1. Dominio Temático			20
	2. Capacidad Analítica			10
	3. Facilidad de Comunicación			12
	4. Presentación Personal y Puntualidad			08
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### IX. BONIFICACION:

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

- **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgara una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad", al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateada de la Resolución emitida por el CONADIS.

#### X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.

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

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

#### XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

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

#### XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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



**A la firma del contrato del postor adjudicado, el postulante deberá de presentar los originales del CURRÍCULUM VITAE.**

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

**13.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**13.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**NOTA:**

- "EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL".
- "EL POSTULANTE PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE CONCURSO NO DEBE DE TENER VINCULO LABORAL CON ESTA INSTITUCION".

**XIV. PERFIL DEL PUESTO**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:  
Denominación:  
Nombre del puesto:  
Dependencia Jerárquica Lineal:  
Dependencia Jerárquica funcional:  
Codigo de Plaza:

RED DE SALUD TAYACAJA
ENFERMERA (O) PARA CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
ENFERMERA (O) PARA CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
RED DE SALUD TAYACAJA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA
LIC-01

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinationes Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación en MAIS BFC

Curso de capacitación en AIEPI clínico y comunitario

Curso de capacitación en estimulación en desarrollo

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (INCLUYE SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (INCLUYE SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (INCLUYE SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

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

SE REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD DE TAYACAJA  
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO  
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD DE TAYACAJA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCVELICA  
 Puestos que supervisa: MICRO REDES, CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD  
 Código de la Plaza: QF-02

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial del Químico farmacéutico, efectuando la selección, programación, dispensación y control de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso clínico o quirúrgico, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- 2 Ejecutar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
- 3 Dispensar productos farmacéuticos y afines.
- 4 Realizar preparados galénicos según la prescripción médica de acuerdo a la necesidad de los servicios.
- 5 Supervisar y controlar la venta y distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos dentro del ámbito de su jurisdicción.
- 6 Verificar si los productos, recursos e insumos son los indicados, evaluar la duplicidad de tratamiento, las posologías indicadas, verificar algún tipo de insuficiencia orgánica en el paciente (Atención Farmacéutica).
- 7 Realizar las encuestas de consumo de medicamentos a los pacientes continuadores que han sido evaluados, para conocer el consumo de medicamentos, con ello se debe verificar posteriormente en el aplicativo SISMEDV2 si hubo una real disminución en el consumo de estos. **Luego se procederá a informar trimestralmente (Evaluación de consumo de medicamento).**
- 8 Elaboración de Informes operacionales en el rubro que compete a farmacia y el informe del consumo de medicamentos, así como de las fichas de atención farmacéutica y los reportes de
- 9 Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
- 10 Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- 11 Promover el uso racional de medicamentos.
- 12 Realizar la Farmacovigilancia.
- 13 Otras funciones complementarias inherentes a su cargo, así mismo las que establezca la entidad.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Con DIGEMID; Laboratorios Farmacéuticos diversos para canje de medicamentos por fecha de vencimiento; establecimientos farmacéuticos privados y públicos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa  
 Secundaria    
 Técnica Básica (1 ó 2 años)

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

QUIMICO FARMACEUTICO

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior  
(3 ó 4 años)    
 Universitario

Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado  
 Especialidad  
 Egresado  Titulado

	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitación en gestion de medicamentos , de buenas practicas de almacenamiento , de seguimiento farmacoterapeutico, especialidad en farmacologia hospitalaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (INCLUIDO SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

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 /   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director   
  Trabajo asistencial

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (INCLUIDO SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (INCLUIDO SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

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

CONTAR CON CONSTANCIA DE HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de organizacion/ trabajo en equipo/ compromiso con el trabajo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD DE TAYACAJA  
**Denominación:** MEDICO CIRUJANO  
**Nombre del puesto:** MEDICO CIRUJANO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD TAYACAJA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCVELICA  
**Puestos que supervisa:** CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD  
**Código de Plaza:** MC-03

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

Médico Cirujano

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Conocimiento en ecografía

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (INCLUIDO SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:  
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (INCLUIDO SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

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 EN EL SECTOR PÚBLICO (INCLUIDO SERUMS), ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO Y/O BILOGO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO Y/O BILOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD, CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de la Plaza	BIO-04

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.



Coordinaciones Externas  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO

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

CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA

CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SIS HIS SIGA Y SIEN

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en salud ambiental, Laboratorio o afines

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

Acreditar conocimiento y manejo en lectura de laminas de TBC, LEISHMANIOSIS Y MALARIA.

Acreditar Cursos en Gestión de Servicios de Salud y/o Salud Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA 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 profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Denominación: TECNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED  
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCAMELICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Código de la Plaza: TE-05

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

**TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.**

Coordinaciones Externas

**TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

**CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD.**

**CONOCIMIENTO DE NORMA TECNICA DEL AISPED**

**CONOCIMIENTO DE MAIS BFC**

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**CURSOS EN BIOSEGURIDAD**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO, ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO, ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO, ACREDITADO CON CONTRATOS Y/O RESOLUCIONES.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
PARA LA PRESENTE PLAZA, SE REQUIERE DE PREFERENCIA UN PERSONAL DE SEXO MASCULINO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD DE TAYACAJA  
 Denominación: CIRUJANO DENTISTA PARA AISPED  
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA PARA AISPED  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA  
 Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD  
 Código de la Plaza: CD-06

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, Ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas en zonas alejadas y dispersas AISPED.
- 2 Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
- 3 Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
- 4 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad.
- 5 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población de Intervención del Equipo AISPED
- 6 Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación de Intervención de los Equipos AISPED
- 7 Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- 8 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del AISPED, para su envío a los niveles que corresponde
- 9 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
- 10 Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrarreferencia
- 11 Mantener limpio el Establecimiento de salud
- 12 Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS
- 13 Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- 14 Realizar la atención en Odontopediatría y Rehabilitación Oral en la población del ámbito de Intervención de AISPED
- 15 Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
- 16 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

**Coordinaciones Externas**  
 Todas la Unidades Orgánicas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Cirujano Dentista

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSAs

Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica

Conocimiento Norma Técnica de AISPED

Conocimiento en MAIS BFC

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en Odontopediatría.

Conocimientos en Rehabilitación Oral.

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE SERUMS).**

**Experiencia específica**

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

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

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE SERUMS).**

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

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

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

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes  
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE SERUMS).

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Resolución de término de SERUMS, habilidad profesional vigente original. De preferencia se requiere un personal de sexo masculino.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:  
Denominación:  
Nombre del puesto:  
Dependencia Jerárquica Lineal:  
Dependencia Jerárquica funcional:  
Puestos que supervisa:  
Codigo de la Plaza:

RED DE SALUD DE TAYACAJA
TECNICO DE LABORATORIO
TECNICO DE LABORATORIO
RED DE SALUD TAYACAJA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
NO APLICA
TL-07

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas

**TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.**

Coordinationes Externas

**TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.**

**FORMACION ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?  
 Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

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

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
CONSTANCIA LABORAL DE HABER TRABAJADO EN SECTOR SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Denominación: TECNICO EN CONTABILIDAD  
 Nombre del puesto: TECNICO EN CONTABILIDAD  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA  
 Puestos que supervisa: MICRO REDES DE SALUD / CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD.  
 Código de Plaza: TC-08

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad  Titulado

Egresado  Estudios

Maestría

Egresado  Titulado

Técnico en Contabilidad/ Bachiller en Contabilidad

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

- Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
- Conocimientos en ofimática
  - Conocimientos en manejo de caja chica o libro caja.
  - Conocimientos de la ley de comprobantes de pago.
  - Conocimiento en SIAF - SIGA
  - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA 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.

\*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.



CAPITULO II

ANEXOS



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-**  
**CAS-UERST**  
Presente.-

De mi consideración:

El suscrito....., **DECLARO BAJO JURAMENTO,**  
que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
Dist.: (*)		Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios (*)			

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-  
CAS-UERST  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ..... domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-  
CAS-UERST**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ..... domiciliado en

....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-  
CAS-UERST  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ..... , domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST

Presente.-

De mi consideración:

YO;....., Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-**  
**CAS-UERST**  
 Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Huancavelica, .....

.....  
 Firma y nombre del postulante

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

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la

Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-  
CAS-UERST  
Presente.-

De mi consideración:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-  
CAS-UERST  
Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-**  
**CAS-UERST**  
Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores  
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-  
CAS-UERST  
Presente.-

De mi consideración:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

