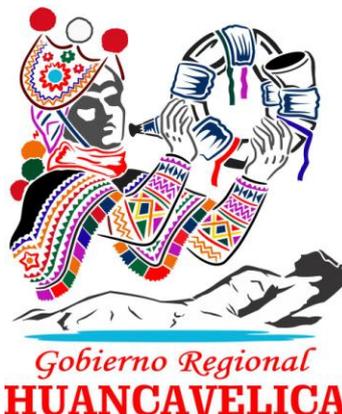


“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA.**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-
2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD,
TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA
LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB REGIONAL
ACOBAMBA.**



ACOBAMBA, MAYO DEL 2015

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: GERENCIA SUB-REGIONAL DE ACOBAMBA- HUANCVELICA
RUC N°: 20486988836

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 463 Provincia Acobamba Departamento de Huancavelica.

1.3 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 Acobamba - Gerencia Sub Regional Acobamba

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios. Rubro 00 Recursos Ordinarios, Presupuesto 2015 (programas presupuestales por resultado).

1.5 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
- 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° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- R.E.R. N° 047-2015.GOB.REG-HVCA/PR.

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

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD EJECUTORA N° 008 - 1303 – GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA (RED DE SALUD ACOBAMBA, HOSPITAL ACOBAMBA, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD).

1.7 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Evaluación –CAS 2015.

RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA

PLAZAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS	N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	BIOLOGO	BIOLOGO / TECNOLOGO MEDICO	CHOFER	CIRUJANO DENTISTA	ENFERMERA (O)	MEDICO I	NUTRICIONISTA	OBSTETRIZI	PSICOLOGIA	TEC. CONTABILIDAD	TEC. EN ENFERMERIA	TEC. EN FARMACIA	TEC. EN LABORATORIO	TEC. INFORMATICO	Total general	
PLAZAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS, AUXILIARES ASISTENCIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SAUD ACOBAMBA	1	C.SANTA				1	2										3	
	2	C.SCAJA ESPIRITU				1	1										2	
	3	C.S. CHOCLOCOCHA				1											1	
	4	C.S PAUCARA			1	1	2	1						1			6	
	5	C.S PUCA CRUZ				1	1							1			3	
	6	C.S TINQUERCCASA				1	2						1		1		5	
	7	HOSPITAL ACOBAMBA		1			4	2	1			1				1	10	
	8	P.S CASACANCHA					1										1	
	9	P.S LECCLESPAMPA					1										1	
	10	P.S LLIPLLINA					1										1	
	11	P.S MARCAS					1										1	
	12	P.S MAYUNMARCA					1										1	
	13	P.S OCCORO					1										1	
	14	P.S PACCHO MOLINOS								1								1
	15	P.S POMAVLCA					1											1
	16	P.S PUNCHAYPAMPA					1											1
	17	P.S RAYANNIYOC					1											1
	18	P.S ROSARIO					1											1
	19	P.S SAN PEDRO DE NAHUINCUCHO					1											1
	20	P.S SANCAYPAMPA					1											1
	21	P.S TRES DE OCTUBRE					1											1
	22	RED ACOBAMBA		1				2			1	1					1	6
TOTAL DE PLAZA POR PROFESION			1	1	1	5	27	4	1	2	1	1	1	2	1	2	50	

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA

Nº	PROFESION / CARGO	ITEM	NOMBRE DEL EE.SS	RIESGO	MONTO	MESES	CONVOCATORIA
1	BIOLOGO	BIO-3	RED ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
2	BIOLOGO / TECNOLOGO MEDICO	BIO.TEC-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
3	CHOFER	CHOF-1	C.S PAUCARA	MEDIANO	1,200.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
4	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	C.S ANTA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
5	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	C.S CAJA ESPIRITU	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
6	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	C.S CHOCLOCOCHA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
7	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
8	CIRUJANO DENTISTA	CD-1	C.S TINQUERCCASA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
9	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S ANTA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
10	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S ANTA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
11	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S CAJA ESPIRITU	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
12	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
13	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
14	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
15	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S TINQUERCCASA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
16	ENFERMERA (O) I	ENF-1	C.S TINQUERCCASA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
17	ENFERMERA (O) I	ENF-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
18	ENFERMERA (O) I	ENF-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
19	ENFERMERA (O) I	ENF-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
20	ENFERMERA (O) I	ENF-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
21	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S CASACANCHA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
22	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S LECCLESPAMPA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
23	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S LLIPLINA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
24	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S MARCAS	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
25	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S MAYUNMARCA	ALTO	2,600.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
26	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S OCCORO	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
27	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S POMAVILCA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
28	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S PUNCHAYPAMPA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
29	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S RAYANNIYOCC	ALTO	2,600.00	5 MESES Y	2 DA CONVOCATORIA

Gobierno Regional de Acobamba
Gerencia Sub Regional de Acobamba
Unidad Operativa Red de Salud Acobamba

CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS

Nº	PROFESION / CARGO	ITEM	NOMBRE DEL EE.SS	RIESGO	MONTO	MESES	CONVOCATORIA
						12 DIAS	
30	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S ROSARIO	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
31	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S SAN PEDRO DE ÑAHUINCUCO	ALTO	2,600.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
32	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S SANCAYPAMPA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
33	ENFERMERA (O) I	ENF-1	P.S TRES DE OCTUBRE	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
34	ENFERMERA (O) I	ENF-3	RED ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
35	ENFERMERA (O) I	ENF-3	RED ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
36	MEDICO I	MC-1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
37	MEDICO I	MC-1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	4,200.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
38	MEDICO I	MC-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	4,200.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
39	MEDICO I	MC-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	4,200.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
40	NUTRICIONISTA	NUTRI-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
41	OBSTETRIZ I	OBST-1	P.S PACCHO MOLINOS	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
42	OBSTETRIZ I	OBST-3	RED ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
43	PSICOLOGIA	PSIC-3	RED ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
44	TEC. CONTABILIDAD	TEC.CONT-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	1,500.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
45	TEC. EN ENFERMERIA	TEC.ENF-1	C.S TINGUERCCASA	MEDIANO	1,500.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
46	TEC. EN FARMACIA	TEC.FARM-1	C.S PAUCARA	MEDIANO	1,500.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
47	TEC. EN FARMACIA	TEC.FARM-1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	1,500.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
48	TEC. EN LABORATORIO I	TEC.LAB-1	C.S TINGUERCCASA	MEDIANO	1,500.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
49	TEC. INFORMATICO	TEC.INF-2	HOSPITAL ACOBAMBA	MEDIANO	1,500.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA
50	TEC. INFORMATICO	TEC.INF-3	RED ACOBAMBA	MEDIANO	1,500.00	5 MESES Y 12 DIAS	2 DA CONVOCATORIA

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA (Centros, Puestos de Salud, Hospital provincial y Red de Salud Acobamba), 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.

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba www.redsaludacobamba.org.pe y/o en lugar visible de acceso público.	del 12 de Mayo del 2015 al 18 de Mayo del 2015
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub Regional Acobamba (Secretaría de la Dirección Sub Regional de Administración) (Plaza Pueblo Viejo)	Hasta la 13:00 pm del 18 de Mayo del 2015
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	18 de Mayo del 2015
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba www.redsaludacobamba.org.pe y/o en lugar visible de acceso público.	19 de Mayo del 2015 a partir de las 08:30 am
Recepción de solicitudes de reclamos	19 de Mayo del 2015 (de 08.30 am a 08.40 am.)
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba www.redsaludacobamba.org.pe y/o en lugar visible de acceso público	19 de Mayo del 2015 (a partir de las 09.00 am.)
Entrevista Personal	19 de Mayo del 2015 a partir de las 09:30 am
Publicación de resultados Final en el portal web del Gobierno Regional www.regionhuancavelica.gob.pe y de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba www.redsaludacobamba.org.pe y/o en lugar visible de acceso público.	19 de Mayo del 2015 a partir de las 15:30 pm
Adjudicación de plazas	19 de Mayo del 2015
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Inicio de labores	20 de Mayo del 2015
Suscripción del Contrato	27 de Mayo 2015

NOTA: Los sobres deberán presentarse en la Gerencia Sub Regional de Acobamba hasta las 13:00 pm horas del **18 de Mayo del 2015**, conforme al calendario del proceso.

PRESENTACIÓN DE SOBRE.

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

Señores

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA - HUANCAVELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación CAS 2015.

**CONTRATAACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA
SUB REGIONAL ACOBAMBA.**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE:.....

CODIGO AL CUAL POSTULA/PROFESION:/.....

N° 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 el sello y firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentará un (01) original, la documentación a presentar serán en copias legibles, **debidamente 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)

- a) Copia del DNI del postulante
- b) Título Profesional.
- c) Habilidad profesional vigente obligatorio (Profesionales de la Salud).
- d) **Resolución Termino SERUMS obligatorio** (Profesionales de la Salud) para el Hospital Provincial Acobamba y Unidad Operativa Red de Salud Acobamba.
- e) **Resolución Termino SERUMS y/o constancia de termino SERUMS original** (Profesionales de la Salud) para Centros y Puestos de Salud.
- f) Certificado de Estudios obligatorio (Chofer).
- g) Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE.SS de labor (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio.
- h) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- i) 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**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- k) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- l) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- m) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Acobamba, **Anexo N° 06**
- n) Declaración Jurada en la que señale no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 07**
- o) Declaración Jurada de contar con Buena Salud **Anexo N° 08**.
- p) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 9**
- q) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 10**.
- r) 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 Acobamba. **Anexo 11**.

- s) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 12**
- t) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, de manera ascendente desde la última página) Y ORDENADO**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará en dos (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 BONIFICACION:

- **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 fechada de la Resolución emitido por el CONADIS.

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Operativa red de Salud Acobamba (<http://redsaludacobamba.org.pe/portal/>) y del Gobierno Regional (www.regionhuanavelica.gob.pe) y/o en un lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional Acobamba y Unidad Operativa Red de Salud Acobamba.

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 calendario de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

NOTA: El postulante deber1 presentar los documentos originales descritos en el CURRICULUM VITAE.

2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo m1ximo de cinco (05) d1as h1biles contados a partir del d1a siguiente de la publicaci3n de los resultados, el seleccionado deber1 suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS.

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

2.6.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza ser1 declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selecci3n.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos m1nimos.

2.6.2. Cancelaci3n del proceso de selecci3n

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 selecci3n.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTAR1 REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDAR1 IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS ANEXOS:

CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (MEDICO CIRUJANO, OBSTETRA, ENFERMERA, CIRUJANO DENTISTA, NUTRICIONISTA, BIOLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO) HOSPITAL, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Maestría y/o Especialidad concluida 04 puntos
- Maestría y/o especialidad en estudios. 03 puntos
- Diplomados en salud (1.5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 03 puntos
- Capacitaci3n en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 05 años 11 puntos
- Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x ańo, máximo 5 ańos de acuerdo al siguiente criterio:
 - a) 05 Puntos por ańo máximo 05 incluye serums (se cuenta meses, proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
 - b) 02 Puntos por ańo máximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resoluci3n, cartas, constancias y otros documentos de asignaci3n de funciones y/o felicitaci3n, (01 punto por documento presentado, máximo 10). 10 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentaci3n 06 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 06 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 04 puntos

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (ENFERMERA, OBSTETRA, BIOLOGO, PSICOLOGO) – RED DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

- Maestría y/o Especialidad con título 05 puntos
- Maestría y/o especialidad concluida o en estudios. 03 puntos
- Diplomados (1.5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 03 puntos
- Capacitaci3n en (SIGA – programas presupuestales y otros) (Acreditar con certificado). 05 puntos
- Capacitaci3n a fines de su carrera y otros (máximo 200 horas) (Acreditar con certificado) últimos 05 años 05 puntos
- Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x ańo, máximo 5 ańos de acuerdo al siguiente criterio:
 - a) 05 Puntos por ańo máximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
 - b) 02 Puntos por ańo máximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resoluci3n, cartas, constancias y otros documentos de asignaci3n de funciones y/o felicitaci3n, (01 punto por documento presentado, máximo 10). 10 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentaci3n 06 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 06 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 04 puntos

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA TECNICOS ASISTENCIALES (TECNICO EN ENFERMERIA, TECNICO EN LABORATORIO, TECNICO EN FARMACIA) CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Diplomados en salud (03 puntos por diploma m3ximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitaci3n en AIEPI, Emergencias Obst3tricas (M3ximo 01) en los 3ltimos 03 a3os. 03 puntos
- Capacitaci3n en temas de salud m3ximo 200 horas, en los 3ltimos 05 a3os 12 puntos
- Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3ximo 40 hrs) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x a3o, m3ximo 5 a3os de acuerdo al siguiente criterio:
 - a) 05 Puntos por a3o m3ximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
 - b) 02 Puntos por a3o m3ximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resoluci3n, cartas, constancias y otros documentos de asignaci3n de funciones y/o felicitaci3n, (01 punto por documento presentado, m3ximo 10). 10 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes.

- Presentaci3n 06 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 06 puntos
- Conocimientos T3cnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 04 puntos

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (TECNICO EN COMPUTACION, TECNICO CONTABLE) HOSPITAL PROVINCIAL Y RED DE SALUD.

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Diplomados (03 puntos por diploma m3ximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitaci3n en temas de su profesi3n y otros m3ximo 200 horas, en los 3ltimos 05 a3os. 15 puntos
- Capacitaci3n en (SIGA – programas presupuestales y otros) (Acreditar con certificado y/o Resoluci3n). 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x a3o, m3ximo 5 a3os de acuerdo al siguiente criterio:
 - a) 05 Puntos por a3o m3ximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
 - b) 02 Puntos por a3o m3ximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resoluci3n, cartas, constancias y otros documentos de asignaci3n de funciones y/o felicitaci3n, (01 punto por documento presentado, m3ximo 10). 10 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes.

- Presentaci3n 06 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 06 puntos
- Conocimientos T3cnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 04 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (CHOFER) CENTRO DE SALUD

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Licencia de Conducir **A-IIB** vigente 04 puntos
- Licencia de Conducir superior a **A-IIB** vigente 08 puntos
- Capacitación en temas de su profesión y otros máximo 200 horas, en los últimos 05 años. 10 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año, máximo 5 años de acuerdo al siguiente criterio:
 - a) 05 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con contratos, ordenes de servicio y boleta de pago. 25 puntos
 - b) 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses, proporcional) con constancias de trabajo, certificado de trabajo y otros. 10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de asignación de funciones y/o felicitación, (01 punto por documento presentado, máximo 10). 10 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 06 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 06 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 04 puntos

CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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			

Acobamba,.....

.....
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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
técnicos asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....
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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos, a auxiliares administrativos, declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
técnicos asistenciales y administrativos, a auxiliares administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
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° 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.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.

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 cual quier 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.

Acobamba,.....

.....
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:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos, a auxiliares administrativos, declaro bajo juramento:

- No tener vínculo laboral con la entidad a la cual postulo.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
técnicos asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
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.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
técnicos asistenciales y administrativos, a auxiliares administrativos, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo 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.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
técnicos asistenciales y administrativos, a auxiliares administrativos, declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB
REGIONAL ACOBAMBA.**

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° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y administrativos,
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.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

BIO-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Garantizar batería completo de las gestantes, púerperas y RN.
3	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
4	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
6	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
7	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
8	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
9	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
10	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros.
12	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
13	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
14	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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.

01 AÑO 06 MESES 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"/> 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:

01 AÑO 06 MESES 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO 06 MESES 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 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

BIO.TEC-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	BIÓLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO
Nombre del puesto:	BIÓLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA -HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Garantizar batería completo de las gestantes, púerperas y RN.
3	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
4	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
6	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
7	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopía al 100% del SRI.
8	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
9	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
10	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros.
12	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
13	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
14	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL PROVINCIAL.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

BIÓLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 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 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

CHOF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación:	CHOFER
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las responsabilidades, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño laboral .
2	Conducir con eficacia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito.
3	Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS
4	Mantener en perfecto estado, orden y limpieza la ambulancia y/o Unidad móvil asignada.
5	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc. Bajo responsabilidad.
6	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
7	Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
8	Usar el alto parlante para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
9	tener actualizado los documentos de la Unidad móvil para su desplazamiento (SOAT, Tarjeta de propiedad, Licencias de conducir, otros)
10	Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas.
11	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
12	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
13	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
14	apoyo en la digitación de formatos de salud (HIS, SIS, OTROS).
15	Estar a disposición las 24 horas.
16	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

CHOFER CON BREVETE A-IIB MINIMO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz.
Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.
Conocimiento en computacion de preferencia

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:

Brevete tipo A - IIB (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

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.

03 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

03 MESES 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**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

03 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CD-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA
Conocimiento en protocolos en Atención Estomatologica Preventiva y Recuperativa y Especializada Básica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional)

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:

<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:

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 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 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

ENF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y garantizando la recuperación de los usuarios externos de la provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
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	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

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

Secundaria
 Incompleta
 Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y garantizando la recuperación de los usuarios externos de la provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública
2	Brindar cuidado integral especializada a pacientes en estado crítico, aplicando el proceso de atención de enfermería.
3	Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IIH en el servicio, Cumplir y ejecutar los protocolos y guías.
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Generar guías y protocolos de atención y participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
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	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PoR), SIS, FED y otros convenios de salud.
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

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

Secundaria
 Incompleta
 Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnico administrativo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales: disminuir la desnutrición crónica y anemia en menores de 5 años y disminución de la morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a las competencias del Area
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la Programación Multianual SIGA, PPR y Logístico.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programas Presupuestales de Salud.
6	Análizar e informar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	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.
8	Participar de las reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
9	Supervisar , monitorear y dar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la Red de Salud.
10	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las cordinaciones de la Red de Salud Acobamba.

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	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
 CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SIGA, SIEN, EMERGENCIAS
 CONOCIMIENTOS BASICOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
 CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MAIS BFC
 Conocimientos en Gestión de Salud, Salud Pública, Administración en Salud, Gestión Hospitalaria y otras
 Conocimientos en el Seguro Integral de Salud.
 manejo de Ejecución Presupuestal en los Programas Presupuestales del PpR.
 manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
 Conocimiento del convenio de fondo de estímulo al desempeño (FED).

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.

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / 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 06 MESES DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC- 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil ,la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

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	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ambito de su jurisdicción.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
10	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
11	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, indicadores FON , padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
12	Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad.
13	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
14	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
15	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

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

Egresado(a)

Bachiller

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Requiere habilitación

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA
Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales
Conocimiento en emergencias y urgencias medicas
Conocimiento de AIEPI Clínico
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Experiencia específica

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral basado en familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles; además de garantizar la parte recuperativa de los pacientes, operativizar el sistema de referencia y contrareferencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir y supervisar que la operación de los servicios médicos hospitalarios se presten con calidad, calidez y ética profesional.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Supervisar que la atención en el campo de la promoción, prevención y recuperación sean de calidad y en estricto apego a las buenas prácticas médicas.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Elaborar la historia clínica en la atención general a la población, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registros de acuerdo a norma.
10	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
11	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, indicadores FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
12	Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad, realizar referencias a los usuarios de acuerdo a las categorías de los establecimientos de salud y carteras de servicio.
13	Participar en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público e instructivos para la atención médica.
14	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
15	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las 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)	MEDICO CIRUJANO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

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:

Conocimiento en Emergencias Obstetricas y Neonatales (Opcional)

Conocimiento en Emergencias y urgencias médicas (Opcional)

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

Cursos de salud

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 Y 06 MESES DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

01 AÑO Y 06 MESES DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO Y 06 MESES DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

NUTRI-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en nutrición con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Red de Salud Acobamba y Hospital Provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Nutricion y de salud pública
2	Brindar atención de acuerdo a Paquete de Nutricion que se oferta en salud al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
3	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
4	Ingreso de informacion del SIEN mensual de Gestante y Niños.
5	Elaborar la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
6	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
7	Cumpir con la Evaluacion y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ambito de su Jurisdiccion, reportar la actividad como corresponda.
8	Coordinar y participar en atenciones integrales en el ambito de su jurisdiccion
9	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación
10	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
11	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
12	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por 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 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

LICENCIADO EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

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:

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 (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 (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OBST-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - PUESTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil ,la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia a Nivel de su jurisdicción.
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimeinto continuo a la poblacion teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en 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 dirgidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
5	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general a las muejeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
7	Realizar actividades para brindar paquetes de atencion integral en las diferentes etapas de vida, control y seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevencion de cancer,
8	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
9	Garantizar el registro de datos en los sistemas de informacion de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
10	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.
11	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
12	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
13	Coordinar y participar en atenciones integrales en el ambito de su jurisdicción en EESS donde no exista profesional de Obstetricia
14	Cumplir 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria / Especialidad	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios	
---	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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	<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 (INCLUIDO SERUMS)
--

Experiencia específica

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
--

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OBST-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA SUPERVISION , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS-VIH, CÁNCER Y ETAPAS DE VIDA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
6	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	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.
8	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
9	Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Acobamba
10	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades y cordinaciones de la Red de Salud Acobamba

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">OBSTETRA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> 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 TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
 - CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS
 - CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
 - CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar Conocimientos en Gestión de Salud. (Opcional).

Acreditar Conocimiento en Normas Técnicas de Salud Sexual Reproductiva, cáncer, etapas de vida, ITS-VIH/SIDA. (Opcional).

Acreditar manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) . (Opcional).

Acreditar en emergencias obstétricas. . (Opcional).

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 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / 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 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PSIC-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: PSICOLOGO
Nombre del puesto: PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA SUPERVISION , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y PREVALENCIA DE TRASTORNOS EN SALUD MENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
6	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	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.
8	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
9	Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Acobamba
10	Implementar actividades de clima organizacional en los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Acobamba
11	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

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 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)	PSICOLOGO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GUÍAS CLÍNICAS DE SALUD MENTAL DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS
CONOCIMIENTOS BASICOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD 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:

--

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 Y 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

01 AÑO Y 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO Y 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.CONT-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los fondos en efectivo del SIS asignados al Hospital Provincial, teniendo en consideración el marco normativo vigente y funciones administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado la base de datos del Sistema Interno de Control de Caja mensual.
2	Garantizar la revisión y control de Libros Caja mensual.
3	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS con los reembolsos destinados al Hospital Provincial.
4	Elaborar los cuadros de Reparos Contables, ya sea por errores de sumatoria o registros.
5	Elaborar informes de la revisión por cada Establecimiento de Salud, indicando detalladamente las observaciones encontradas.
6	Garantizar el registro oportuno en el Sistema Interno de Control de Caja de los ingresos y egresos.
7	Realizar arquezos de caja trimestralmente.
8	Realizar el monitoreo y control de calidad de la ejecución de los recursos del SIS.
9	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
10	Digitar Documentos como Oficios, memorandums, informes y otros.
11	Consolidar información y cumplir con las normas administrativa y financiera.
12	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
13	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
14	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
15	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
16	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
17	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE CAJA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

03 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.ENF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la 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	Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
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	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
8	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
9	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
10	Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por 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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario

 Egresado
 Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI (OPCIONALES)

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.

06 MESES 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:

06 MESES 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de Gestión de Stock de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitariso del AEM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén
- 2 Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
- 3 Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos.
- 4 Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
- 5 Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
- 6 Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas v salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Q.F. Director tecnico, Q.F. Asistente.

Coordinaciones Externas
Dirección de Acceso, Establecimientos de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
Buenas Prácticas de Almacenamiento
Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión 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:

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.

03 MESES 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:

03 MESES 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.

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

Experiencia como personal en Almacén especializado de medicamentos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de Servicio

capacidad para liderar grupo de trabajo.

comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales que promueban un buen clima laboral.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.LAB-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION 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 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 RN según su competencia.
6	Garantizar mediante 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	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
9	Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.
10	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
11	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
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	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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

TECNICO EN LABORATORIO CLINICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Laboratorio Clínico

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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.

02 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

02 MESES 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

02 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. INF-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TECNICO EN COMPUTACION
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Hospital.
2	Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos.
3	Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SIP2000, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS, SISFOH, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
6	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
7	Coordinar con la RED, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envío a los niveles que corresponde
9	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) y (SIEN).
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle; border: 2px solid black; padding: 10px;">TECNICO EN COMPUTACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere profesional? habilitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere profesional? habilitación			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																										
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																										
¿Requiere profesional? habilitación																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																										

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. INF-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TECNICO EN COMPUTACION
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo administrativo, logístico enfocándose a cumplir la ejecución presupuestal de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias de la red de salud acobamba.
2	Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos.
3	Procesar la base de datos del Plan Salud Escolar y otros
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS, SISFOH, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
6	Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
7	Ingreso de pedidos según requerimiento, seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de los programas presupuestales para liderar procesos para el cumplimiento de los indicadores.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envié a los niveles que corresponde
9	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	Secundaria	<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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold; color: red; padding: 10px;">TECNICO EN COMPUTACION</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere Colegiatura?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	¿Se requiere Colegiatura?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																									
Secundaria	<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"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input type="checkbox"/> Maestría																											
¿Se requiere Colegiatura?																											
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																										
¿Requiere habilitación profesional?																											
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																										

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS,SIS,SIGA) minimo 01

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

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

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

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

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.