



CAS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE.



“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA – HUANCAVELICA
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA.**



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
TERCERA CONVOCATORIA - 2015.**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES,
ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES PARA LA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA – GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA.

CASTROVIRREYNA, SETIEMBRE DEL 2015.





BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS N° 003-2015)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB-REGIONAL DE CASTROVIRREYNA-HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486987864.

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 173 Provincia Castrovirreyna 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 Vacantes en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, en la modalidad de contrato Administrativo de Servicios de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.

Periodo de Contrato a partir del 09 de Octubre del 2015 al 31 de Diciembre del 2015. Las bases formaran Parte íntegra de los contratos para todos los Profesionales de la Salud.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios R.O Para el año 2015.
- Donaciones y Transferencias para el año 2015.
- Recursos Determinados (FED) - 2015

1.5 FINALIDAD.

La Finalidad de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna - Unidad Operativa de la Red de Salud Castrovirreyna es proveer de personal profesional idóneo y necesario para los Establecimientos de Salud y el AISPED – TOTORA, la Contratación Administrativa de





1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comisión Especial de Evaluación – CAS.

1.7 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatoria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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



RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA RED SALUD
CASTROVIRREYNA CAS – SETIEMBRE 2015.

N°	PROFESIONAL	AREA ASUARIA																		TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS	
			MEDICO CIRUJANO	ENFERMERO(A)	CIRUJANO DENTISTA	OBSTETRIZ	PSICOLOGO	NUTRICIONISTA	BIOLOGO y/o TECNOLOGO MEDICO	TEC. ENFERMERIA	TEC. EN COMPUTACION, INGENIERIA ELECTRONICA Y/O INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION	TEC ADMINISTRATIVO	CHOFER	TRABAJADORES DE SERVICIO	SECRETARIA	TECNICO EN LABORATORIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN	QUIMICO FARMACEUTICO	MONITOR SIS		PROFESIONAL DE LA SALUD (ENF-C.DENT.)
		CODIGO DE PLAZA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
1		UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA		1							1						1				3
2		C.S CASTROVIRREYNA								2								1			3
3		P.S ASTOBAMBA																			0
4		P.S COCHA																			0
5		P.S CHOCLOCOCHA																			0
6		P.S COCAS				1															1
7		P.S ESMERALDA																			0
8		P.S SUYTUPAMPA																			0
9		P.S SINTO																			0
10		P.S SANTA ANA																			0
11		P.S SANTA ROSA		1																	1
12		C.S TICRAPO																			0
13		P.S CHACOYA																			0
14		P.S CIUTAY																			0
15		P.S PAURANGA																			0
16		P.S MOLLEPAMPA																			0
17		C.S HUACHOS				1				1											2
18		P.S CAJAMARCA																			0
19		P.S HUAJINTAY																			0
20		P.S PICHUTA		1																	1
21		P.S MARCAS																			0
22		P.S CAPILLAS NORTE																			0
23		C.S VILLA ARMA																			0
24		P.S LUCMA																			0
25		P.S TOTORA																			0
26		P.S COTAS																			0
27		C.S TANTARA	1				1			1	1			1							5
28		P.S CAMAYOCC																			0
29		P.S CHUPAMARCA				1															1
30		P.S HUAMATAMBO																			0
31		P.S OCROCOCHA																			0
32		P.S SAN JUAN																			0
33		C.S AURAHUA	1							1											2
34		P.S COCHAMARCA		1																	1
35		P.S CHANCAHUASI																			0
36		P.S. TOTORA AISPED	1																		1
		TOTAL	3	4	0	3	1	0	5	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	21





CAS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE.

**REQUERIMIENTO DE PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA CAS - 2015 DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**

N° PLAZA	DESCRIPCION	AREA LABORAL	PROGRAMA	CANT.	MENSUAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO C.S Y AISPED	C.S. TANTARA	PAN	1	4,200.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
2		C.S. AURAHUA	PAN-FED	1	4,400.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
3		P.S. TOTORA AISPED	PAN	1	4,800.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
4	LICENCIADA (0) ENFERMERA P.S	P.S. COCHAMARCA	PAN	1	2,600.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
5		P.S. PICHUTA	PAN	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
6		P.S. SANTA ROSA	PAN	1	2,600.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
7	LICENCIADA (0) ENFERMERA RED	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	DEFENSA	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
8	OBSTETRAS	C.S. HUACHOS	SMN	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
9		P.S. CHUPAMARCA	SMN	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
10		P.S. COCAS	SMN	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
11	BIOLOGO	C.S. CASTROVIRREYNA	TBC-VIH/SIDA	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
12		C.S. CASTROVIRREYNA	TBC-VIH/SIDA	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
13		C.S. HUACHOS	TBC-VIH/SIDA	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
14		C.S. TANTARA	TBC-VIH/SIDA	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
15		C.S. AURAHUA	TBC-VIH/SIDA	1	2,600.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
16	POSICOLOGO	C.S. TANTARA	NO TRASMISIBLE	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
17	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. TANTARA	PAN	1	1,500.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
18	QUIMICO FARMACEUTICO	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN-FED	1	2,300.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
19	TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	DEFENSA	1	1,500.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
20	CONDUCTOR	C.S. TANTARA	PAN	1	1,200.00	09/10/2015 AL 31/12/2015
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	U.O.R.S.C	PAN - FED	1	1,500.00	09/10/2015 AL 31/12/2015





CAPITULO II

PERFIL DE PUESTO

El Perfil de puesto y las Características del Personal a requerir para la UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA, (Centros, Puestos de Salud, y Red de Salud Castrovirreyna se encuentra a continuación.

CAPÍTULO III

3.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna. (U.O.R.S.C)
Duración del contrato	09 de Octubre al 31 de Diciembre 2015 (03 meses).
Otras condiciones esenciales	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No percibir otros ingresos del Estado.

3.2.-EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN ES PARA LA CONTRATACIÓN.

PROCESO PREVIO		
1	Consolidación de Requerimiento y Evaluación	Hasta el 28/09/2015
2	Remisión de Oficio A la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo	Día 28/09/2015
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la página web del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe y lugar visible de acceso público.	Del 28 de Setiembre al 06 de Octubre del 2015.





2	Presentación Curricular en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	06 de Octubre del 2015 de 8.00 a.m. a 17.30 p.m.
SELECCIÓN		
1	Evaluación de expedientes.	07 de Octubre del 2015
2	Resultado de Evaluación de Expedientes en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe y lugar visible de acceso público GSRC y U.O.R.S.C.	07 de Octubre 2015 a partir de las (01:00 p.m.).
3	Recepción de solicitudes de reclamos	07 de Octubre a partir de las 03:00 p.m. a 04:00 p.m.
4	Absolución de reclamos.	07 de Octubre a partir de las 04:00 p.m. a 05:00 am
5	Publicación de postulantes aptos para la Entrevista Personal en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe y lugar visible de acceso público.	07 de Octubre a partir de las 06:00 p.m.
6	Entrevista personal a los que aprobaron el examen curricular.	08 de Octubre a partir de las 09:00 pm.
7	Resultado final	08 de Octubre 2015 a partir (03:30 p.m)
	Adjudicación de Plazas	08 de Octubre del 2015 a partir de las 04:30 a.m.
INICIO DE LABORES		
1	Inicio de labores	09 de Octubre del 2015.

Nota:

Los sobres deberán presentarse en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, conforme al calendario del proceso.

Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente Proceso.





Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA- HUANCAVELICA

Atte.: Comité Especial de Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 003-2015

SOBRE CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO N°.....

MODALIDAD DE CONTRATO: Contrato Administrativo de Servicios.

N° DE FOLIOS: **FIRMA DEL POSTULANTE**.....

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 Nombres y Apellidos y la rúbrica del postulante.

3.3.1. Contenido de los Sobres

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán en copias simples y legibles, **debidamente foliadas (enumeradas de manera ascendente) y fedateados**, 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. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso, **por lo que no procederán las solicitudes de devolución.**

DETALLE DEL SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia del DNI del postulante vigente.
- b) Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda)
- c) Título Profesional.





- d) Resolución de Término SERUMS (Profesionales de la Salud).
- e) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01.**
- f) 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.**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante, **Anexo N° 04.**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05.**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna **Anexo N° 06.**
- k) Curriculum Vitae debidamente fedateada por la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna sustentado y documentado, se debe de presentar un cuadro de resumen de experiencia en el objeto de contratación **Anexo 07**, dicho cuadro deberá de ser sustentado con la documentación correspondiente, la información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será el responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- l) Declaración Jurada en la que detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante **Anexo 08.**
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales **Anexo N° 09**
- n) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 10.**
- o) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la provincia de Castrovirreyna, adjuntar constancia de no adeudar del Establecimiento donde laboró.
- p) 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 Currículum) deberá estar firmada por el postulante y deberá estar foliado de forma ascendente, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
- 3) Los informes técnicos de los Jefes de EE.SS., Micro Red, Red, y DIRESA, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el Comité en la fase de Evaluación Curricular, los cuales serán publicados en esta misma fase.

3.4. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas:

Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.

Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la Comisión Evaluadora.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera.

Los postulantes discapacitados debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.

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 20 puntos, correspondiendo esto al 50% de la calificación final. Para que el postulante pase a la siguiente etapa del proceso de selección deberá obtener necesariamente 11 puntos como mínimo.

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 20 puntos, correspondiendo al otro 50% de la calificación final.

3.5 BONIFICACIÓN.

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del 10%, sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012- SERRVIR/PE, siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE**, la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

A las Personas con Discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15%, sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE**, la copia fedateada de la Resolución emitida por el **CONADIS**.

3.6 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional Del Gobierno Regional. www.regionhuancavelica.gob.pe y/o en un lugar visible de acceso público de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

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

3.7 ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

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

3.8 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Dentro del plazo máximo de (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que quedó en el siguiente puesto, según el orden de mérito, para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción de contrato.





seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que quedó en el siguiente puesto, según el orden de mérito, para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción de contrato.

NOTA.- Si la entidad o la Comisión creen por conveniente, el postulante deberá presentar los originales del **CURRICULUM VITAE**.

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

2.9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a.- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b.- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c.- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes se presente a la entrevista personal.

2.9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA O SIENDO GANADOR NO ADJUDICA, QUEDARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDANDO IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES A NIVEL REGIONAL EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

LOS POSTULANTES QUE ESTEN SEGÚN EL ORDEN DE MERITOS Y NO HAYAN ADJUDICADO UNA PLAZA QUEDARAN APTOS PARA UNA ADJUDICACION POSTERIORES EN UNA PLAZA QUE HAYAN HECHO RENUNCIA SEGÚN EL ORDEN DE MERITO.





CAPÍTULO IV

CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO – C.S. – P.S. – AISPED.
I, I-A**

1- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 20 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

09 PUNTOS

Título Profesional

03 punto

Maestría concluida en Salud Pública y/o Especialización.

01 puntos

Diplomado en Salud (0.1 puntos por diploma máximo 2 diplomas).

02 puntos

Eventos y cursos de Capacitación en temas de Salud en los 04 últimos Años (Mínimo 200 horas académicas)

03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 5 años

10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 01 PUNTO

Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (0.5 puntos por documento Presentado, máximo 2)

01 punto

2 - ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

Presentación y Puntualidad

02 puntos

Seguridad y Estabilidad Emocional

04 puntos

Dominio Temático.

08 puntos

Capacidad para tomar decisiones.

04 puntos

Cultura General.

02 puntos.





**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERAS, OBSTETRAS) – RED DE SALUD C.S. – P.S.
II, II-B, IV, IV-B, XVIII.**

1- EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 20 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	09 PUNTOS
Título Profesional	03 punto
Otros estudios (profesionales o técnicos concluidos)	01 punto
Maestría concluida en salud pública y/o especialidad Concluida en Salud	01 punto
Diplomado en Salud (0.5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	01 punto.
Eventos y cursos de Capacitación en temas de Salud en los 04 últimos Años (Mínimo 200 horas académicas).	03 puntos.
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 5 años	10 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 01 PUNTO
Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (0.5 punto por documento Presentado, máximo 2)	01 puntos.
2 - ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
Presentación y puntualidad	02 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	04 puntos
Dominio temático.	08 puntos
Capacidad para tomar decisiones.	04 puntos
Cultura General.	02 puntos





**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (PSICÓLOGO,
NUTRICIONISTA, BIÓLOGO Y OTROS). C.S. – P.S.
V, VI, VII, XVIII.**

1- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 20 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

09 PUNTOS

Título Profesional	03 punto
Maestría concluida en Salud Pública y/o Especialidad Concluida en Salud	01 punto
Diplomado en Salud (1 punto por diploma máximo 2 diplomas)	02 puntos.
Eventos y cursos de Capacitación en temas propios de su profesión	
En los 04 últimos Años (Mínimo 200 horas académicas).	03 puntos.

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 5 años	10 puntos
--	-----------

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 01 PUNTO

Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (0.5 punto por documento Presentado, máximo 2)	01 punto
---	----------

2 - ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

Presentación y Puntualidad	02 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	04 puntos
Dominio Temático.	08 puntos
Capacidad para tomar decisiones.	04 puntos
Cultura General.	02 puntos





**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICO EN ENFERMERÍA, C.S. – P.S.
VIII.**

1- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 20 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

09 PUNTOS

Título Enfermería Técnica.

02 puntos.

Otros estudios (profesionales o técnicos concluidos)

01 punto

Diplomado en Salud y otros (1 punto por diploma máximo 2 diplomas)

02 puntos.

Eventos y cursos de Capacitación en temas de Salud en los 04 últimos Años (Mínimo 200 horas académicas)

03 puntos.

Acreditar capacitación en ofimática básica (Word, Excel, PPT).

01 punto.

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 5 años

10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 01 PUNTO

Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (0.5 punto por documento Presentado, máximo 2)

01 punto

2 - ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

Presentación y Puntualidad

02 puntos

Seguridad y Estabilidad Emocional

04 puntos

Dominio Temático.

08 puntos

Capacidad para tomar decisiones.

04 puntos

Cultura General.

02 puntos





CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA QUIMICO FARMACEUTICO, C.S. XVI.

1- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 20 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

09 PUNTOS

Título Químico Farmacéutico

02 puntos.

Otros estudios (profesionales maestrías)

01 punto

Diplomado en Salud y otros (1 puntos por diploma máximo 2 diplomas)

02 puntos.

Eventos y cursos de Capacitación en temas de Salud en los 04 últimos Años (Mínimo 200 horas académicas)

03 puntos.

Acreditar capacitación en ofimática básica (Word, Excel, PPT).

01 punto.

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 5 años

10 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 01 PUNTO

Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (0.5 punto por documento Presentado, máximo 2)

01 punto

2 - ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

Presentación y Puntualidad

02 puntos

Seguridad y Estabilidad Emocional

04 puntos

Dominio Temático.

08 puntos

Capacidad para tomar decisiones.

04 puntos

Cultura General.

02 puntos





CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA: RED DE SALUD IX.

1- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 20 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

MAX 10 PUNTOS

Título Técnico en Computación.

03 puntos

Otros Estudios Universitarios o Técnicos

02 puntos

Cursos de capacitación en salud (SIEN, SIP 2000, SIGA PpR, SIS, HIS-REPORT, SISFAC, SIS GALENPLUS, NOTISP, HVITAL, SEM, Padrón nominado de niños y gestantes; mínimo 120 horas académicas.)

03 puntos.

Eventos y cursos de capacitación en temas de su profesión, en los 04 últimos años (mínimo 150 horas académicas)

02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 08 PUNTOS

Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 4 años

08 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (1 punto por documento Presentado, máximo 2)

02 puntos

2 - ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

- Presentación y Puntualidad
- Seguridad y Estabilidad Emocional
- Dominio Temático.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Cultura General.

02 puntos

04 puntos

08 puntos

04 puntos

02 puntos





**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CHOFER: C.S. – P.S.
XI.**

1- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 20 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

09 PUNTOS

Estudios de Secundaria Completa.	02 puntos.
Licencia de Conducir Categoría A-IIIB como mínimo	05 puntos.
Curso de capacitación en temas de salud (RCP Básico, Primeros auxilios y temas afines) o estudios en computación.	01 punto.
Eventos y cursos de Capacitación en seguridad vial, reglamentos de tránsito y temas afines.	01 punto

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 5 años	10 puntos
--	-----------

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 01 PUNTO

Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (0.5 puntos por documento Presentado, máximo 2).	01 punto
---	----------

2 - ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

Presentación y puntualidad	02 puntos.
Seguridad y Estabilidad Emocional	04 puntos.
Dominio temático.	08 puntos.
Capacidad para tomar decisiones.	04 puntos.
Cultura General.	02 puntos.





**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN): RED DE SALUD.
XV.**

1- EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 20 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

MAX 10 PUNTOS

Estudios Universitarios Concluidos o Técnicos egresado.	02 puntos
Cursos de capacitación en Computación (100 horas)	02 puntos
Cursos de capacitación en salud	02 puntos.
Eventos y cursos de capacitación en temas de su profesión, en los 04 últimos años (mínimo 150 horas académicas)	02 puntos
Documentos que acredite experiencia en el área (almacén)	02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 08 PUNTOS

Experiencia de trabajo 2 puntos por año, máximo 4 años	08 puntos
--	-----------

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de Reconocimiento y/o felicitación. (0.5 puntos por documento Presentado, máximo 2).	01 puntos
---	-----------

2 - ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

- Presentación y Puntualidad	02 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional	04 puntos
- Dominio Temático.	08 puntos
- Capacidad para tomar decisiones.	04 puntos
- Cultura General.	02 puntos





CAPÍTULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

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			

Castrovirreyna,

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.

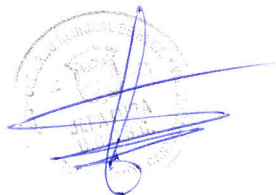
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA** , declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante





CAS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE.



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.**

, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA, 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.

Castrovirreyna.....

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeIdentificado con DNI N°.....CON RUC N°.....Domiciliado en.....que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA, presento la relación de los servicios en el objeto de la Contratación realizada por mi persona.

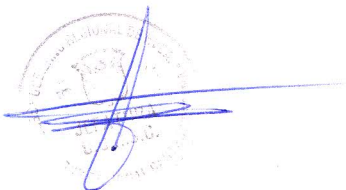
N°	Nombre del objeto de la Prestación	fecha de inicio/termino de la prestación	Periodo Meses y(o) Años	N° de folios
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

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

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





ANEXO N° 08

CARTA DE REPRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

- **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS.** 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.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizadas por mi persona.

N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA DE CAPACITACIÓN.	FECHA EN	DURACIÓN	N° DE FOLIOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

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

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





CAS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE.



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que mi persona no está registrado en REDAM.

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°, con RUC N° domiciliado en, que se presenta como postulante a la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GSRC/RED CASTROVIRREYNA/CEE, CAS. TERCERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MÉDICO CIRUJANO CENTROS Y PUESTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONALCASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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 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.

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MÉDICO CIRUJANO AISPED
Nombre del puesto:	MÉDICO CIRUJANO AISPED
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puesto que supervisa :	NO APLICA.
Código de plaza:	I-A

MISIÓN DEL PUESTO

- Garantizar la atención integral en salud con enfoque de familia y comunidad a la población excluida y dispersa.
- Contribuir en la disminución de la desnutrición crónica infantil.
- Disminuir la morbi-mortalidad neonatal e infantil.
- Organizar el trabajo comunitario en los cuatro escenarios saludables.
- Garantizar el desarrollo de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades delegadas al equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales.
2	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud, basado en el enfoque familiar y comunidad priorizando el Programa Articulado Nutricional y Materno Neonatal.
3	Manejo y seguimiento de enfermedades prevalentes de la infancia, en el marco del AIEPI clínico y comunitario
4	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
5	Integrar la consulta curativa y preventiva en el 100% de las atenciones, logrando el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR) .
6	Garantizar la atención integral de niño sano, tomando en cuenta las normas vigentes.
7	Realizar intervenciones quirúrgicas menores y todas aquellas con carácter resolutivo, en situaciones de emergencia.
8	Captar, diagnosticar y realizar el tratamiento oportuno de las enfermedades transmisibles y no transmisibles
9	Garantizar la vigilancia epidemiológica, el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de intervención.
10	Realizar la organización y el monitoreo de las actividades programadas en la intervención de cada mes y seguimiento en la vigilancia de salud comunal
11	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
12	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano.
13	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades , instituciones locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivas promocionales y de recuperación
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el Programa Articulado Nutricional y Salud Materno neonatal, priorizando en el Marco del SISFAC.
15	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra referencia.
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de calidad de registros
17	Implementar acciones de promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)
18	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o brotes epidemiológicos a nivel de la Región, convocado por la DIRESA
19	Manejo adecuado de bioseguridad
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS de Intervención.
21	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED
22	Garantizar el registro de datos de las prestaciones realizadas en los sistemas de información de salud (Historias clínicas, FUAs, HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000 y padrón nominado de niños y niñas, gestantes), en coordinación con personal de salud del EE.SS. de su zona a intervenir.
23	Consolidar, analizar y evaluar el informe mensual, trimestral y anual de las actividades realizadas, a la Micro red – Red de Salud pertinente y enviar en físico y en medio digital a la Coordinación AISPED - Red salud Castrovirreyna.
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, con conocimiento de la coordinación de la Red de Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.



Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas (Unidades Operativas de Salud y DIRESA)

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Incomplet.	Completo
<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 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)	Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No**¿Requiere habilitación profesional?** Sí No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Normas existentes y vigentes del MINSA y Norma Técnica AISPED

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:**

- Capacitación en temas de Salud Pública y/o Promoción de Salud.
- Capacitación en Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- Capacitación en AIEPI Clínico y/o Comunitario.
- Capacitación en el manejo de Emergencias Obstétricas y Neonatales
- Capacitación en Bioseguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

<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 GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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



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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVIDAD CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
PREDISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN CAMPO
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
ADAPTACIÓN A COSTUMBRES E IDIOSINCRACIA DE COMUNIDADES RURALES Y/O GRUPOS ÉTNICOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
 Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS CON CONSTANCIA DE RESOLUCION DE SERUMS

Experiencia específica

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

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



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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
24	Realizar la toma de ecografías a las gestantes
25	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
26	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (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 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE
RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA</u>
Denominación:	<u>BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO</u>
Nombre del puesto:	<u>BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>RED DE SALUD CASTROVIRREYNA</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA</u>
Puestos que supervisa:	<u>CENTROS Y PUESTOS DE SALUD</u>
Código de plaza:	<u>VII</u>

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Realizar batería completo de las gestantes, puérperas 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	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, SIS y otros.
12	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
13	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
14	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
15	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
16	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
17	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
18	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.
Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA CENTRO SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA-CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Código de plaza: VIII

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

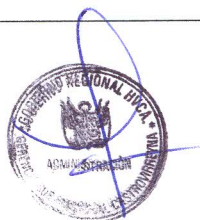
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

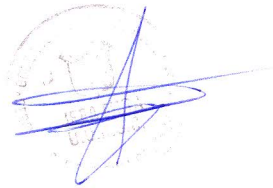
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

A.) Formación Académica

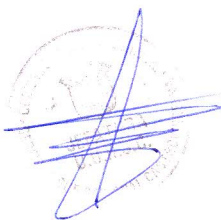
TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros
 Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SISGALENPLUS,NOTISP, SIEN ,HVITAL,SEM,DEPARTAMENTOS INTERMEDIOS, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS).
 Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
 Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 UN AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica
 A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EXCEL EN PROGRAMAS DE SALUD.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MINIMO LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORIA II-B
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

Licencia de Conducir Vigente A - 2b/ Record de conducción original

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Palza: XVI

MISIÓN DEL PUESTO

Grantiza la operatividad en el area y Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organización, planificación, evaluación y supervisión de las actividades propias al cargo.
2	Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a las 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,
4	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
5	Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
6	Coordinar las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia 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.
7	Participación de las reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
8	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la red Huancavelica ene l control de medicamentos.
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 en los establecimientos de salud los insumos y medicamentos criticos en normostock
11	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 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	QUIMICO FARMACEUTICO	¿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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Estudios		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos de cursos de atención farmacéutica.
- Conocimientos Básicos en Suministro de Medicamentos.
- Conocimiento BPA, BPD.
- Conocimiento de la Normatividad Sanitaria Vigente de Establecimientos Públicos y Privados.
- Manejo de sistema de información SISMED

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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 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.

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



RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No**¿Requiere habilitación profesional?** Sí No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto
Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA.
Conocimiento en MAIS BFC.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

<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:

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

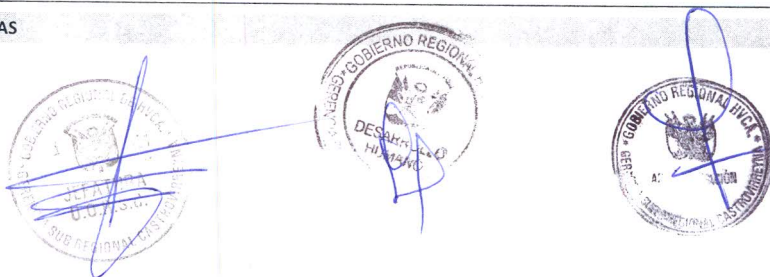
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUDCASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XV

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS MATERIALES E INSUMOS Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TODA LA JURISDICCION DE LA RED SALUD CASTROVIRREYNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con los jefes de os Establecimientos de salud para el traslado de los materiales e insumos que la entrega sea oportuna.
2	Tener conocimientos básicos de comptacion para el ingreso y egreso de los materiales e insumos de acuerdo a los centros de costos.
3	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
4	Verificar y reportar permanentemente la operatividad de equipo biomédico y otros materiales.
5	Velar por el adecuado uso de materiales, e insumos y vehículo asignados para los centros de costo.
6	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y otros.
7	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación para la entrega de materiales a lops jefes y personales de salud según los centros de costos.
8	Portar la documentación actualizada de los materiales e insumos a su cargo.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud y Puesto Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Licencia de Vigencia? de Conducir
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Computación.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

--

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

Documento que acredite haber laborado o tener experiencia en el area requerido de almacen

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Vertical text on the right side of the seal area.