



PROCESO CAS N° 0013-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-UORST-CAS

## BASES

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2015 GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

“PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES Y  
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA  
DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA  
Y HOSPITAL DE PAMPAS

MAYO - 2015



## PROCESO CAS N° 0013-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-UORST-CAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Dependencia : UNIDAD OPERATIVA DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA Y HOSPITAL DE PAMPAS  
RUC N° : 20486991110

#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para "PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA Y HOSPITAL DE PAMPAS".

#### 3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : Recursos Ordinarios y Donaciones - Transferencias SIS  
Específica de gastos : 2.3.2.8.11

#### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- R.E.R. N° 047-2015.GOB.REG-HVCA/PR.

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA LA CONVOCATORIA CAS 2015 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA						
Nº DE PLAZA	DESCRIPCION	AREA LABORAL	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD	MENSUAL S/	PLAZO DE CONTRATO
1	BIOLOGO	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	BIOL 001	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	ASIS ADMI 023	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
3	PERSONAL DE SALUD NO MEDICO	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	NMED 011	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
4	CONTADOR	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	CONT 004	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
5	OBSTETRA	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	OBS RED 010	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
6	TECNICO EN FARMACIA	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD TAYACAJA	TEC FAR 014	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
7	MEDICO	CENTRO DE SALUD SALCABAMBA	MED 008	1	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
8		CENTRO DE SALUD HUACHOCOLPA		1	4600	01/06/2015 AL 31/10/2015
9		PUESTO DE SALUD CARPAPATA		1	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
10		CENTRO DE SALUD COLCABAMBA		3	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
11		CENTRO DE SALUD ANDAYMARCA		1	4400	01/06/2015 AL 31/10/2015
12		CENTRO DE SALUD SANTIAGO PICHUS		1	4200	01/06/2015 AL 31/10/2015
13		CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA		1	4600	01/06/2015 AL 31/10/2015
14		PUESTO DE SALUD ÑAHUINPUQUIO		1	3800	01/06/2015 AL 31/10/2015
15		PUESTO DE SALUD MONTECOLPA		1	4400	01/06/2015 AL 31/10/2015
16		PUESTO SALUD COCHABAMBA GRANDE		1	4600	01/06/2015 AL 31/10/2015
17	MEDICO	AISPED SUNE GRANDE	MED AISPED 007	1	4800	01/06/2015 AL 31/10/2015
18	ENFERMERA (O)	PUESTO DE SALUD MANTACRA	LIC 006	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
19		PUESTO SALUD COLCA		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
20		PUESTO SALUD CARPAPATA		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
21		CENTRO DE SALUD ACOSTAMBO		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
22		PUESTO DE SALUD HUAYARQUI		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
23		PUESTO SALUD TOCAS		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
24		PUESTO SALUD SAN JOSE		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
25		CENTRO DE SALUD ANDAYMARCA		2	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
26		PUESTO SALUD QUINTAO		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
27		CENTRO DE SALUD SANTIAGO PICHUS		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
28		PUESTO SALUD VISTA ALEGRE		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
29		PUESTO SALUD SOCOS		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
30		PUESTO SALUD YANANYACC		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
31		C.S. HUACHOCOLPA		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
32		PUESTO SALUD UCHUY SIHUIS		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
33	ENFERMERA (O)	AISPED SUNE GRANDE	LIC AISPED 005	1	3100	01/06/2015 AL 31/10/2015

34	OBSTETRA	PUESTO DE SALUD DOS DE MAYO	OBS 009	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
35		PUESTO DE SALUD HUAYTACORRAL		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
36		PUESTO DE SALUD SANTA ROSA DE CHANGUELETA		1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
37	BIOLOGO	CENTRO DE SALUD COLCABAMBA	BIOL 002	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
38		CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
39	PSICOLOGO	CENTRO DE SALUD DANIEL HERNADEZ	PSIC 012	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
40		CENTRO DE SALUD TINTAY PUNCU		1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
41	QUIMICO FARMACEUTICO	CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA	QUIM 013	1	2600	01/06/2015 AL 31/10/2015
42	TEC LABORATORIO	C.S. HUACHOCOLPA	TEC LAB 015	1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
43		CENTRO DE SALUD TINTAY PUNCU		1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
44		CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA		1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
45	TEC. INFORMATICO	CENTRO DE SALUD HUACHOCOLPA	TEC INF 016	1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
46		CENTRO DE SALUD ANDAYMARCA		1	1700	01/06/2015 AL 31/10/2015
47		CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA		1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
48		CENTRO DE SALUD SANTIAGO DE PICHUS		1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
49	TEC. ENFERMERIA	PUESTO DE SALUD SANTIAGO DE TUCUMA	TEC ENF 024	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
50	VIGILANTE	CENTRO DE SALUD COLCABAMBA	VIG 017	1	1000	01/06/2015 AL 31/10/2015
51	CONDUCTOR	P.S. SAN JUAN DE PALTARUMI	COND 003	1	1200	01/06/2015 AL 31/10/2015
52		P.S. SAN MARCOS DE ROCCHACC		1	1200	01/06/2015 AL 31/10/2015
<b>TOTAL</b>				<b>55</b>		

### PLAZAS HOSPITAL DE PAMPAS

Nº DE PLAZA	DESCRIPCION	AREA LABORAL		CANTIDAD	MENSUAL SI.	PLAZO DE CONTRATO
1	TECNOLOGO MEDICO	HOSPITAL PAMPAS	TECN MED HOSP 021	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
2	TECNICO ENFERMERIA	HOSPITAL PAMPAS	TEC ENF HOSP 019	2	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
3	TECNICO ENFERMERIA	HOSPITAL PAMPAS (NUTRIWAWA)		1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
4	TECNICO INFORMATICA	HOSPITAL PAMPAS	TEC INF HOSP 020	2	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
5	AUXILIAR NUTRICIONISTA	HOSPITAL PAMPAS	AUX NUTR HOSP 022	1	1500	01/06/2015 AL 31/10/2015
6	PROFESIONAL NO MEDICO	HOSPITAL PAMPAS	NMED HOSP 018	1	2300	01/06/2015 AL 31/10/2015
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>		

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad Operativa de la Red de Salud Tayacaja y Hospital de Pampas
Duración del Contrato	Del 06 de Junio al 31 de Octubre del 2015 ( Seis meses)
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales</li> </ul>



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

	✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
--	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web.	Del 25 de Mayo al 29 de Mayo del 2015
2	Presentación de currículum vitae, en la Dirección de Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas – Gerencia Sub Regional de Tayacaja (Mesa de Partes)	El 01 de Junio del 2015. De 8:00 am a 1:00 pm y 2:30 pm a 5:30 pm.
SELECCIÓN		
1	Entrevista Personal (FASE ELIMINATORIA).	02 de Junio del 2015 De 8:00 horas a 17:30 horas. (Médicos, Enfermeras, Obstetras, Psicólogos, Biólogos, Contadores y otros profesionales).
2	Entrevista Personal (FASE ELIMINATORIA).	03 de Junio del 2015 14:30 horas.) (Tec. Enfermería, Tec. Laboratorio, Tec. Informáticos, Tec. Farmacéutico, Vigilante y Choferes).
3	Resultado de Entrevista Personal	El 04 de Junio del 2015 a las 8:00 horas
4	Recepción de solicitudes de reclamos	04 de Junio del 2015 (de 08.00 a 10:00 horas)
5	Resultado de Evaluación de Expedientes (los que aprueban la entrevista personal).	04 de Junio del 2015 (19:00 horas)
6	Recepción de solicitudes de reclamos	05 de Junio del 2015 (de 08.00 a 10:00 horas)
7	Resultado final	05 de Junio 12:30 horas del 2015
8	Adjudicación de plaza	05 de Junio del 14:30 horas del 2015
INICIO DE LABORES		
1	Inicio de labores.	06 de Junio del 2015.

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

2.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

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

<p>Señores:</p> <p>GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA Atte.: Comisión de Proceso de Contrato</p> <p>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0012-2015/GOB.REG.HVCA-GSRT. PRIMERA CONVOCATORIA SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR NOMBRE DEL POSTULANTE:..... ..... PROFESION: ..... CODIGO AL CUAL POSTULA: ..... N° DE FOLIOS:.....</p>
---



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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

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

2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentará un (01) original, la documentación a presentar será en copias legibles, debidamente foliadas, (ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hasta la primera paginaa) y ORDENADO, Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**SOBRE CURRICULAR**

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

- a. Copia del DNI del postulante vigente.
- b. Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- c. Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- d. 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
- e. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo N° 03
- f. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 04.
- g. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, Anexo N° 05.
- h. Currículum Vitae, debidamente fedateada por la Red Salud Tayacaja, Hospital de Pampas y Gerencia Sub Regional Tayacaja, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. Anexo 06. Dicho cuadro deberá 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 responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- i. Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. Anexo 07.
- j. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Anexo N° 08.
- k. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. Anexo N° 09.
- l. Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales Anexo N° 10.
- m. Declaración jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente Anexo N° 11.

**NOTA:**

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

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará en tres (02) etapas.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

VI. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION:

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50.%	40	50
	1. Dominio Temático			20
	2. Capacidad Analítica			10

	3. Facilidad de Comunicación			10
	4. Presentación Personal y Puntualidad			10
2DA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	50%	30	50
	1. Formación Académica			20
	2. Experiencia			15
	3. Capacitación			15
	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

#### 6.1 BONIFICACION:

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

#### VII. 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](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y/o en un lugar visible de acceso público de la sede de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

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

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

#### VIII. ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

#### IX. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, 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 quedo en el siguiente puesto según el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

**NOTA:** Si la Entidad o la Comisión crea por conveniente, el postulante deberá presentar los originales del CURRICULUM VITAE.

#### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

##### 10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

---

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

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





## XI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

### 11.1 DE LA CALIFICACIÓN (deben considerarse los criterios de evaluación por cada profesional, medico, enfermera y otros)

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

#### 1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

#### 2. Cursos

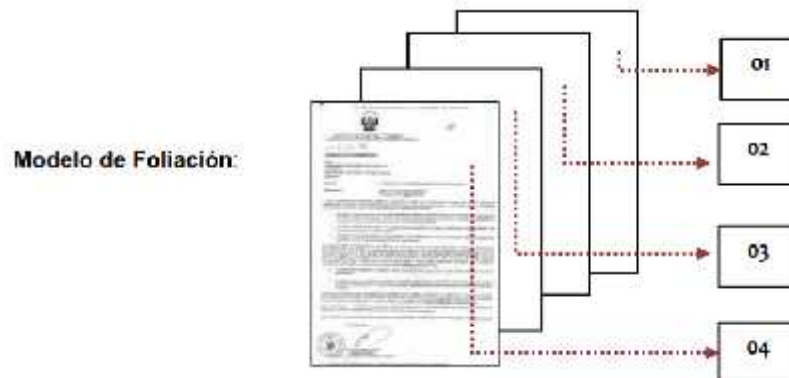
Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

### 11.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en la Institución convocante (de carácter obligatorio). De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado NO ADMITIDO al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - a) Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
  - b) 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
  - c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo N° 03
  - d) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 04.
  - e) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, Anexo N° 05.
  - f) Currículum Vitae, debidamente fedateada por la Red Salud Tayacaja, Hospital de Pampas y Gerencia Sub Regional Tayacaja, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. Anexo 01. Dicho cuadro deberá 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 responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
  - g) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. Anexo 07.
  - h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Anexo N° 08.
  - i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. Anexo N° 09.
  - j) Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales Anexo N° 10.
  - k) Declaración jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente Anexo N° 11.

3. La información consignada en todos los anexos tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, amparado en la Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Posterior a la fiscalización de oficio de las declaraciones juradas presentadas por los postulantes en caso de no ajustarse a la verdad, serán descalificados y en caso de haber sido ganador y suscrito contrato, este será nulo de pleno derecho, reservándose la Entidad de iniciar proceso judicial.
4. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
5. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, constituyendo un requisito de admisibilidad al postulante.
6. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI al inicio y todos los Anexos en orden cronológico y FOLIADO en número, comenzando por el último documento). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



7. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE en copias fedateadas.
8. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
9. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 hasta las 17:30 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en las instalaciones de la GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA que requiere los servicio.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección de Administración



# ANEXO N° 01

## FORMATO DE HOJA DE VIDA

### I. DATOS PERSONALES:

.....

### LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

.....

ESTADO CIVIL: .....

NACIONALIDAD: .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI  PASAPORTE N° \_\_\_\_\_

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

URBANIZACIÓN: .....

DISTRITO: .....

PROVINCIA: .....

DEPARTAMENTO: .....

TELÉFONO: .....

CELULAR: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

COLEGIO PROFESIONAL: .....

REGISTRO N°: .....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ  N° \_\_\_\_\_ NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

### I. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER				
EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia en el sector privado mínima de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Nº	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- b) Experiencia en el sector público mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

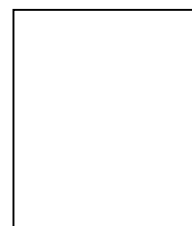
NOMBRE Y APELLIDO:.....

DNI :.....

FECHA:.....

.....

FIRMA:



Huella Digital

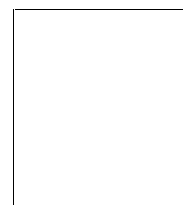


# ANEXO N° 02

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento cumplir con las labores y funciones que se me asignara en virtud al contrato a suscribirse con la GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA.

Lugar y Fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

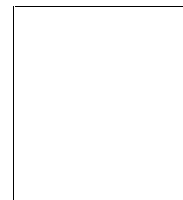


# ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



# ANEXO N° 04

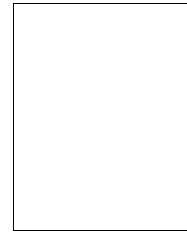
## DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

Conste por el presente que el señor.....identificado con D.N.I. N°  
.....con domicilio en .....en el Distrito de  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO NO RECIBIR DOBLE PERCEPCION DEL  
ESTADO.

Lugar y Fecha,.....

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital





# ANEXO N° 05

## DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el señor ..... identificado con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....,

### DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta Institución.

Lugar y Fecha, .....

.

-----  
Firma

Huella Digital



# ANEXO N° 07

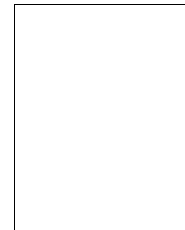
## DECLARACIÓN JURADA DE CAPACITACIONES

Conste por el presente que el señor.....identificado con D.N.I. N°  
.....con domicilio en .....en el Distrito de  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS CERTIFICADOS QUE ADJUNTO A  
MI CURRICULUM SON VERDADEROS.

Lugar y Fecha,.....

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

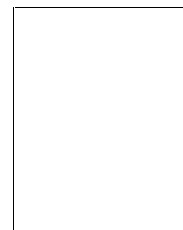


# ANEXO N° 08

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

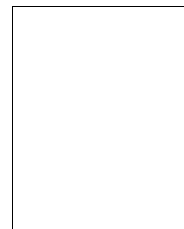


# ANEXO N° 09

## DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Conste por el presente que el señor.....identificado con D.N.I. N°  
.....con domicilio en .....en el Distrito de  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, LOS DOCUMENTOS QUE ADJUNTO AL  
CURRICULUM VITAE SON VERDADEROS, asumiendo responsabilidad en caso de ser falsos los mismos.

Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma



# ANEXO N° 10

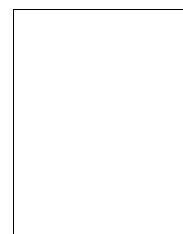
## DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

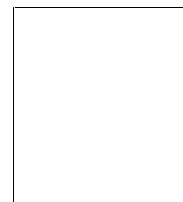


# ANEXO N° 11

## *DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA*

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N°  
....., declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.

Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO : BIOL 001

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

### MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, con un alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, apego a principios éticos y comprometidos con el desarrollo sustentable.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
2	Realizar batería completo de las gestantes, púerperas y RN.
3	Realizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
4	Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Realizar 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 bacilos copia 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	Extraer 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	Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS
16	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
17	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**Coordinaciones Externas**  
**TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incomplet.</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		Incomplet.	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>BIOLOGO</b></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)	<b>BIOLOGO</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incomplet.	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>BIOLOGO</b>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en salud ambiental, Laboratorio o afines

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico o afines

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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



01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

Resolución o Constancia de término de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO : BIOL 002

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	BIOLOGO PARA LA RED DE SALUD
Nombre del puesto:	BIOLOGO PARA LA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD Y CENTROS DE SALUD

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**Coordinaciones Externas**  
**TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Incomplet: Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td style="text-align: center;">BIOLOGO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td style="text-align: center;">GESTION DE SERVICIOS DE SALUD/SALUD PUBLICA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Estudios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)			<input type="checkbox"/> Bachiller		BIOLOGO	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		GESTION DE SERVICIOS DE SALUD/SALUD PUBLICA Y/O AFINES	<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			<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																							
<input type="checkbox"/> Bachiller		BIOLOGO																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		GESTION DE SERVICIOS DE SALUD/SALUD PUBLICA Y/O AFINES																					
<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 EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO

CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA

CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SIS HIS SIGA Y SIEN

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en salud ambiental, Laboratorio o afines

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

Acreditar Cursos en Gestión de Servicios de Salud y/o Afines

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	x			
PowerPoint		X			.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

Practicante/pr ofesional  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 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.*

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

Resolución de termino de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: COND 003

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	CHOFER I
Nombre del puesto:	CHOFER I
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### 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	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
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.
10	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculó a su cargo.
11	Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
12	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
13	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.
14	Otras funciones que le asigne el Jefe del inmediato .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)	CONDUCTOR
<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:

Licencia de Conducir Vigente de categoría A2 a mas

Record de conducción original actualizado

### 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.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

### Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Licencia de Conducir Vigente A2/ Record de conducción original

**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

CODIGO: CONT 004

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Denominación: CONTADOR

Nombre del puesto: CONTADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: MICRO RED DE SALUD / CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD.

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de los fondos del seguro integral de salud y los programas presupuestales desde su selección hasta su fase final en los siguientes sistemas SIAF, SIGA Y SEACE.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, analizar, monitorizar y supervisar la revisión de los libros caja de los establecimientos y de la calidad de gastos de los mismos.
2	Monitorizar la adecuada ejecución presupuestal del presupuesto asignado a la red de salud.
3	Realizar el seguimiento de las ordenes de pedido y garantizar su ejecución hasta la fase de pagado de todas las fuentes de financiamiento de la Red de Salud Tayacaja.
4	Garantizar la ejecución presupuestal de las transferencias del seguro integral de salud y demás programas presupuestales, de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios donaciones y transferencias a un 100%.
5	Brindar asistencia técnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecución de fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
6	Efectuar la devolución de las transferencias presupuestales para la reposición de medicamentos y gastos operativos de la Dirección de seguros públicos y privados y de la DIRESA HUANCVELICA en coordinación con el área de planeamiento y presupuesto y el área de economía de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
4	Realizar y verificar el cumplimiento de las transferencias efectuadas por otras fuentes aseguradoras como ESSALUD, SOAT y otros.
7	Realizar los arqueos de caja ( mínimo dos veces por año ) a cada establecimiento de salud y remitir en informes los hallazgos encontrados
8	Recibir, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
9	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
10	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
13	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
15	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED TAYACAJA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA



**A.) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad  Titulado

Egresado  Estudios

Maestría

Egresado  Titulado

Contador Publico Colegiado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento y manejo del SIAF - SP
Conocimiento y manejo de OSCE.
Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE
Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado
Conocimiento y manejo del SIGA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en programacion del SIGA - SIAF, SEACE
--

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 (01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL .
--------------------------------------

Experiencia específica

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA
-------------------------

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.*

Constancia de habilidad profesional vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO: LIC AISPED 005**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 Denominación: LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA AISPED  
 Nombre del puesto: LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA AISPED  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años en el ámbito de Intervención del AISPED.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
3	Realizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años del ámbito de intervención del AISPED.
4	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
5	Hacer que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A.
6	Realizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
7	Realizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes en zonas de intervención del AISPED.
8	Realizar la orientación y consejería en los tipos de cáncer priorizados.
9	Realizar la atención del recién nacido normal en el ámbito de Intervención del AISPED.
10	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
11	Realizar visitas domiciliarias efectivas por cada programa estratégico y bajo el marco del Atención Integrada basada en Familia y Comunidad en zonas de Intervención del AISPED.
12	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de intervención del AISPED.
13	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
14	Detección, Diagnóstico y tratamiento de Tuberculosis, así como el seguimiento de casos.
15	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorías de calidad de registro.
17	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
18	Producción SIS – HIS, acorde al cumplimiento de metas de indicadores establecidos en la Región.
19	Usar correctamente y conservar los equipos y bienes del Equipo AISPED
20	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años de su establecimiento asignado
21	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación donde Interviene el Equipo AISPED
22	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.
23	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería del ámbito de Intervención del AISPED.
24	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población del ámbito de Intervención del AISPED
25	Realizar acciones para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
26	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
27	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del AISPED, para su envío a los niveles que corresponde
28	Realizar la atención integral de salud de la población excluida y dispersa de su jurisdicción de la MICRORED según necesidad
29	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO

CONOCIMIENTO DEL MAIS BFC

CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN , ADULTO MAYOR)

CONOCIMIENTO NORMA TÉCNICA DE 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.

<input type="checkbox"/>
• Acreditar capacitación en atención del Recién nacido
• Acreditar cursos de capacitación en MAIS BFC

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.

02 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:

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

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

02 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.

02 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

**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

**CODIGO: LIC 006**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	ENFERMERA (O)
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<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?**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación en MAIS BFC  
 Curso de capacitación en AIEPI clínico y comunitario  
 Curso de capacitación en estimulación en desarrollo

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

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.

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO: MED AISPED 007**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
<b>Denominación:</b>	MEDICO CIRUJANO AISPED
<b>Nombre del puesto:</b>	MEDICO CIRUJANO AISPED
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RED DE SALUD TAYACAJA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica con enfoque del modelo de atención integral basado en familia y comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Zonas alejadas y dispersas

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Equipo AISPED, 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	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de establecimiento de salud.
5	Lograr 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	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electroradiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica en poblaciones excluidas y dispersas.
7	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención.
8	Organizar y participar campañas de Atención Médica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo AISPED, para su envío a los niveles que corresponde
10	Elaborar Historia Clínica, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes del Ambito de Intervención de Equipos AISPED
11	Realizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de Intervención del AISPED
12	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando en el Marco de SISFAC
13	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros en la zona de intervención
15	Realizar los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Garantizar la implementación de la Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad, en el 100% de comunidades de Intervención del Equipo AISPED
18	Manejo adecuado de bioseguridad
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS de Intervención.
20	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED

21	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
22	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
23	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED
24	otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incomplet. Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Médico Cirujano	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	X Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		X Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, AIEPI Clínico, Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA
* CONOCIMIENTO DE NORMA TECNICA DE 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.

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
NINGUNO

**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 AÑOS 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:

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

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

1 AÑOS 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.

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: MED 008

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA</u>
<b>Denominación:</b>	<u>MEDICO CIRUJANO</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>MEDICO CIRUJANO</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>RED DE SALUD TAYACAJA</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Médico Cirujano
<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 sustentaría):**

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 AÑOS 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:

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

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

1 AÑOS 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.

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO: OBS 009**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
<b>Denominación:</b>	OBSTETRA
<b>Nombre del puesto:</b>	OBSTETRA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RED DE SALUD TAYACAJA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
<b>Puestos que supervisa:</b>	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

### 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 guías de atención.
6	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
8	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive
9	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico
10	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
11	Realizar la atención prenatal reforcada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas.
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
16	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
17	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
18	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.
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
20	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
21	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
22	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
23	Mantener limpio el establecimiento de salud

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los 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"/> 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 profesional? habilitación

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

CONOCIMIENTO EN ECOGRAFIA

#### 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 OBSTETRICAS.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

CURSOS DE ECOGRAFIAS.

Para establecimientos que cuentan con ecógrafo haber culminado diplomado de ecografía.

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

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑOS 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:

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

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

01 AÑOS 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 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

DIPLOMADO EN ECOGRAFIA

### 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

CODIGO: OBS RED 010

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	OBSTETRA PARA RED DE SALUD
Nombre del puesto:	OBSTETRA PARA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	MICRORED DE SALUD

### 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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Regional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer gestante.
2	Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
3	Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.
4	Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
5	Vigilancia y control de la morbilidad materna perinatal
6	Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
7	Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información a DIRESA.
8	Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
9	Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
10	Retroalimentar la información consolidada por cada Microrred, trimestralmente.
11	Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
12	Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las Microrredes de servicios de salud.
13	Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes promoviendo estilos de vida saludables.
14	Programar y efectuar supervisiones y monitoreo de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
15	Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
16	Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
17	Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación.
18	Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
21	Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos.
22	Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
23	Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las coordinaciones de la red de salud Tayacaja.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Obstetra	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	GESTION DE SERVICIOS DE SALUD/SALUD PUBLICA Y/O AFINES	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> estudios		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS
CONOCIMIENTOS EN SALUD PUBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar Conocimientos en Gestión de Salud.

Acreditar Conocimiento en emergencias obstétricas y neonatales.

**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.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE SERUMS.

**Experiencia específica**

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR 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.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE SERUMS.

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

RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: NMED 011

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO PARA RED DE SALUD (AREA DE SERVICIOS DE SALUD)
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO PARA RED DE SALUD (AREA DE SERVICIOS DE SALUD)
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD / CENTROS DE SALUD

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicador y metas para disminuir las enfermedades no transmisibles en la provincia de Tayacaja

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, REDES, Microred, liderando procesos que contribuyan en la accesibilidad a los servicios de salud con calidad.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la elaboración de documentos de gestión ROF, MOF, CAP, PEI, TUPA
4	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de Investigación.
5	Concertar y participar en reuniones de representación a nivel inter e intra sectorial, así como elaboración de informes técnicos conducentes al logro de los objetivos institucionales.
6	Realizar los monitoreos, supervisiones y evaluaciones periódicas, de los procesos e indicadores de las estrategias a su cargo, en el 100% de los establecimientos de salud de la Redde Salud según corresponda.
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA, PEI, y otros documentos de gestión.
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento del presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Microrredes de Salud.
9	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
10	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
11	Supervisar, monitorear y evaluar el logro de los objetivos y metas de aseguramiento de Salud a nivel de todas las Microrredes de la Dirección de Red de Salud de Tayacaja .
12	Realizar la capacitación de acuerdo a programación y por cada responsabilidad asignada.
13	Realizar Gestión de coordinación intrainstitucional, interinstitucional, a nivel regional para las actividades de salud.
14	Realizar el acopio de información mensual, procesar, analizar e informar a las instancias correspondientes.
15	Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área y personal a su cargo.
16	Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo de Estrategias Sanitarias / Riesgos y Daños.
17	Participar en actividades de representación de la Red de Salud.
18	Planifica y ejecuta actividades para la reducción de las IRAS, Desnutricion crónica, anemia y otras enfermedades prevalentes.
19	Elaborar y ejecutar diversos planes de trabajo, considerados en la planificación estratégica.
20	Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
21	Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Tayacaja.

## 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)		PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		GESTION DE SERVICIOS DE SALUD / GESTION PUBLICA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión de la Calidad

Conocimiento en Gestión de Servicios de Salud

Conocimiento en normas técnicas vigentes del Ministerio de Salud

### 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:

capacitacion en temas de Salud Publica y/o Afines

### 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				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

UN (02) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE SERUMS).

### Experiencia específica

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

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

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

(02) 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.*

(02) AÑO DE EXPERIENCIA

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

Resolucion de termino de serums, Constancia de habilidad original vigente.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO: PSIC 012**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA</u>
Denominación:	<u>PSICOLOGO</u>
Nombre del puesto:	<u>PSICOLOGO</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>RED DE SALUD TAYACAJA</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA</u>
Puestos que supervisa:	<u>CENTROS DE SALUD / PUESTOS DE SALUD</u>

### 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	Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención psicológica, aplicando e interpretando pruebas de evaluación psicológica, para la recuperación y rehabilitación de la salud mental del paciente.
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	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones Educativas y Municipios Saludables)
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora <input type="checkbox"/> Realizar visitas de seguimiento al 100% de casos de salud mental.
18	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS y otros).
19	Efectivizar el buen clima organizacional de la jurisdicción de su Establecimiento de Salud.
20	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
21	Manejo Adecuado de bioseguridad
22	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Establecimiento de Salud.
23	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
24	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
25	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año, mínimo incluyendo el SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

01 año, mínimo incluyendo el 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 públi*

*\* 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, mínimo incluyendo el 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.

#### 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****CODIGO: QUIM 013****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:  
 Denominación:  
 Nombre del puesto:  
 Dependencia Jerárquica Lineal:  
 Dependencia Jerárquica funcional:  
 Puestos que supervisa:

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
QUIMICO FARMACEUTICO
QUIMICO FARMACEUTICO
RED DE SALUD TAYACAJA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2	Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
3	Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4	Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5	Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6	Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7	Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9	Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10	Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11	Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13	Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15	Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18	Mantener limpio el establecimiento de salud
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
20	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21	Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Con DIGEMID; Laboratorios Farmaceuticos diversos para canje de medicamentos por fecha de vencimiento; establecimientos farmaceuticos privados y publicos

## 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)		Título Profesional de Químico Farmacéutico.
<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	
<input type="checkbox"/> Especialidad		Título de Especialista
<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

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitacion en gestion de medicamentos , de buenas practicas de almacenamiento , de seguimiento farmacoterapeutico.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 años, mínimo en el sector publico incluido SERUMS

### Experiencia específica

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

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

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

01 año

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, mínimo

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

RESOLUCION O CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: TEC FAR 014

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	TECNICO DE FARMACIA PARA RED DE SALUD
Nombre del puesto:	TECNICO DE FARMACIA PARA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Puestos que supervisa:	MICROREDES/ CENTROS DE SALUD

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una adecuado gestión de suministro de medicamentos en la red de salud tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el ordenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos con las buenas practicas de almacenamiento y distribución según la normativa del SISMED (Recepción y distribución de los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada y entrega de productos farmacéuticos a los establecimientos de salud de la Red Tayacaja)
2	Realizar monitoreo del abastecimiento de medicamentos para la biodisponibilidad de todos los establecimientos de salud de la Red de Salud Tayacaja.
3	Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la DIRESA Huancavelica u otros
4	Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las buenas practicas de almacenamiento reportando los defectos encontrados al jefe inmediato
5	Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información y aplicativos institucionales de forma oportuna del sismed.v2 (retroalimentación al SOFDWARE SISMED.V2, Ingreso, salida y consumo de los productos farmacéuticos.
6	Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos insumos médicos quirúrgicos.
7	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)	TECNICO DE FARMACIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Capacitaciones en buenas practicas de almacenamiento de medicamentos, distribución y recepción.  
Capacitaciones de fármaco vigilancia y uso racional de medicamentos.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitaciones en buenas practicas de almacenamiento de medicamentos  
Capacitaciones de fármaco vigilancia y uso racional de medicamentos

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

#### 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

**CODIGO: TEC LAB 015**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	TECNICO DE LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO DE LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere profesional? habilitación**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

NINGUNO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

### Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

CONSTANCIA LABORAL DE HABER TRABAJADO EN SECTOR SALUD

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO: TEC INF 016**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO INFORMATICO

Nombre del puesto: TECNICOS INFORMATICO

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar los sistemas de informacion en salud .
- Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.
- Priorizar las intervenciones sanitarias a traves del analisis de informacion.
- Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de desiciones en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su jurisdiccion.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la red Tayacaja.
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
7	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) de la jurisdiccion, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS.
11	Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los 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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SIGALENPLUS, 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.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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 EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E INGLES BASICO PARA CENTROS DE SALUD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO: VIG 017**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: VIGILANTE

Nombre del puesto: VIGILANTE

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la red de salud Huancavelica

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Control y vigilancia de ingreso y salida del público
2	Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Tayacaja y establecimientos de salud.
3	Control y vigilancia de los bienes de la institución
4	Atención de teléfonos y anexos de llamadas, perifoneo a solicitud del usuario.
5	Limpieza de los ambientes de la institución.
6	Vigilancia y ronda nocturna por la institución
7	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCAVELICA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere profesional? habilitación

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

**Nota:** Cada curso de capacitación 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 GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

1 Año DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

01 AÑO

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

01 AÑO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: TEC ENF 024

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	TECNICO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS 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)	TECNICO 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 MAIS BFC.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS MAIS BFC

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR

**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

CODIGO: NMED HOSP 0018

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO PARA HOSPITAL DE PAMPAS
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS, SISTEMA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA DEL HOSPITAL DE PAMPAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	HOSPITAL DE PAMPAS

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicador capita 2015 en la provincia de Tayacaja en marco al aseguramiento universal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y efectuar la planificación, asistencia técnica, supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios de Atención integral en salud en marco al aseguramiento universal en salud y al cumplimiento de indicadores capita 2015.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la elaboración de documentos de gestión inherentes al programa presupuestales y los que reciben trasferencias del seguro integral de salud.
4	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de Investigación.
5	Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
6	Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local.
7	Brindar asistencia técnica al personal de Salud del Hospital de Pampas
8	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA y otros.
9	Proponer metas sanitarias y requerimiento del presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Microrred de Salud.
10	Realizar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes operativos anuales de acuerdo a las trasferencias presupuestales del seguro integral de salud.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	Supervisar, monitorizar y evaluar el logro de los objetivos, indicadores y metas en marco al aseguramiento de Salud a nivel de todas las UPS del Hospital de Pampas.
13	Realizar Gestión de coordinación intrainstitucional, interinstitucional, a nivel regional para las actividades de salud.
14	Realizar el acopio de información mensual, procesar, analizar e informar a las instancias correspondientes.
15	Programar, elaborar y ejecutar las capacitaciones del personal de salud en el marco a la atención en salud y al aseguramiento universal en salud.
16	Participar en los diversos eventos organizados por la población, dándoles a conocer los planes, actividades y metas de salud.
17	Participar en actividades de representación del Hospital de Pampas.
18	Planifica y ejecuta actividades para la reducción de la desnutrición crónica infantil, anemia y mortalidad materna neonatal.
19	Elaborar y ejecutar diversos planes de trabajo, considerados en la planificación estratégica.
20	Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
21	Otras funciones que le asigne el Director .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

con Los responsables de las UPS del Hospital de Pampas y 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO	
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Estudios	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en normatividad y convenios del Seguro Integral de Salud, convenio SIS / ESSALUD y otros enmarcados a la reforma en salud y al aseguramiento universal en salud.

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 certificado de capacitación de convenio prestacional SIS/ESSALUD,

Acreditar certificado en el marco del aseguramiento universal en Salud

Acreditar Diplomado en temas de Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público.

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

Experiencia específica

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

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; en el sector público:

(01) AÑO DE EXPERIENCIA .

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA COMO JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS, SISTEMA DE REFERENCIA CONTRA REFERENCIA EN HOSPITAL.

\* 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 PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: TEC ENF HOSP 019

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Denominación: TECNICO EN ENFERMERIA

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar los sistemas de información en salud .
- Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.
- Priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información.
- Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada del ARFSIS-IP actualización de Base de datos Profesional
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (SIASIS, SISFOH, IP,ARFSIS,NRUS)
4	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, SISFOH,SIASIS,NRUS)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a las diferentes UPS del Hospital de Pampas
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISFOH, SISIS con admision
7	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de forma mensual y oportuna.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores capita y preliquidado
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) del Hospital de Pampas, realizando un cruce de información de HIS y SIS.
11	Afilaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

con todas las UPS del Hospital de Pampas .

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

*Incompleta Completa*

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

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

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

TECNICO EN ENFERMERIA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (si requieren documentación sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (Sisfoh, Siasis, Arfsis, IP)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en sector Público

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia en sector Público.

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS COMO DIGITADOR SIS

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO DIGITADOR SIS EN HOSPITAL

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ ARFSIS -SIASIS

**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

CODIGO: TEC INF HOSP 020

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	TECNICO INFORMATICO
Nombre del puesto:	TECNICOS INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar los sistemas de informacion en salud .
- Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.
- Priorizar las intervenciones sanitarias a traves del analisis de informacion.
- Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de desiciones en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada del ARFSIS-IP actualizacion de Base de datos Profesional
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (SIASIS, SISFOH, IP,ARFSIS,NRUS)
4	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, SISFOH,SIASIS,NRUS)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a las diferentes UPS del Hospital de Pampas
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISFOH, SISIS con admision
7	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de forma mensual y oportuna.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores capita y preliquidado
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) del Hospital de Pampas, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS.
11	Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

con todas las UPS del Hospital de Pampas .

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (si requieren documentación sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (Sisfoh, Siasis, Arfsis, IP)

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: HOSPITAL NIVEL 2.1

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO DIGITADOR SIS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; HOSPITAL NIVEL 2.1

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS COMO DIGITADOR SIS

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 mínimo Hospital nivel 2.1  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO MINIMO HOSPITAL NIVEL 2.1

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ ARFSIS -SIASIS
--

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
-----------------------------------

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

CODIGO : TECN MED HOSP 021

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	HOSPITAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, con un alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, apego a principios éticos y comprometidos con el desarrollo sustentable.

### 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	Realizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
4	Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Realizar 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 bacilos copia 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	Extraer 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	Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS
16	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
17	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**Coordinaciones Externas**  
**TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNOLOGO MEDICO
<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):**

NINGUNO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en salud ambiental, Laboratorio o afines

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico o afines

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			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

Practicante/pr ofesional  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 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.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

Resolución o Constancia de termino de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO : AUX NUTR HOSP 022

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	AUXILIAR NUTRICION
Nombre del puesto:	AUXILIAR NUTRICION
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	HOSPITAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de conservación y preparación alimentaria nutricional para pacientes hospitalarios

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
2	Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
3	Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
4	Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
5	Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición de menajes y equipos de cocina.
6	Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del Establecimiento.
7	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREA DE NUTICION DEL HOSPITAL PAMPAS

**Coordinaciones Externas**  
**TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	<i>Incomplet.</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	AUXILIAR EN NUTRICION Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitaciones en buenas prácticas de almacenamiento de alimentos para personas, distribución y recepción. Capacitaciones de preparación alimentos nutricionales y uso racional de insumos alimenticios.

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

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

**EXPERIENCIA**

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

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

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

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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