

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**  
**RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**



Gobierno Regional  
**HUANCAMELICA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-**  
**2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**UNIDAD OPERATIVA RED**  
**DE SALUD CASTROVIRREYNA**

**CASTROVIRREYNA, FEBRERO DEL 2017**

## CAPITULO I GENERALIDADES

### 2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.

### 2.2. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna.

### 2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

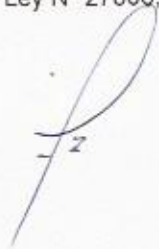
Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas en la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna.

### 2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios. Rubro 00 Recursos Ordinarios de los (programas presupuestales por resultado), Presupuesto 2017.

### 2.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



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

**2.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA (Centros y Puestos de Salud).

**2.7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión Especial de Evaluación –CAS 2017.



**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**

CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017 RED DE SALUD CASTROVIRREYNA 2017

N°	CODIGO DE PLAZA	MEDICO CIRUJANO	CIRUJANO DENTISTA	OBSTETRA	LIC. ENFERMERIA	LIC. NUTRICIÓN	PROFESIONAL DE SALUD	LIC. PSICOLOGIA	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO	TEC. EN ENFERMERIA	TEC. EN FARMACIA	TECNICO ADMINISTRATIVO-A	TECNICO ADMINISTRATIVO-B	TEC. COMPUTACION/ING.	OBSTETRA	LIC. ENFERMERIA	LIC. PSICOLOGIA	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO	TEC. COMPUTACION/ING.	TEC. FARMACIA	CONDUCTOR	CIRUJANO DENTISTA - RED	TECNICO EN LABORATORIO	SECRETARIA	BACHILLER CONTABILIDAD	TABAJADOR DE SERVICIO	TOTAL DE PLAZAS	
		P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	MEDICO P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	P.S. Y C.B	RED	RED	SISTEMAS - P.S. Y C.B	RED	RED	RED	MEDICO RED	SISTEMAS - RED	RED		RED					OPERADAS
1	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA						3					2	1		4	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	23	
2	C.S. CASTROVIRREYNA	1	1			1			1		1			2							1					2	10	
3	P.S. ASTOBAMBA																										0	
4	P.S. COCHA		1	1																							2	
5	P.S. CHOCLOCOCHA									1																	1	
6	P.S. COCAS	1		1						1																	3	
7	P.S. ESMERALDA			1	1																						2	
8	P.S. SUYTUPAMPA																										0	
9	P.S. SINTO				1																						1	
10	P.S. SANTA ANA		1	1	1																						3	
11	P.S. SANTA ROSA									1																	1	
12	C.S. TICRAPO					1				2											1	1					5	
13	P.S. CHACOYA																										0	
14	P.S. CIUTAY																										0	
15	P.S. PAURANGA																					1					1	
16	P.S. MOLLEPAMPA		1		1					1																	3	
17	C.S. HUACHOS	1		1	1	1		1						1							1						7	
18	P.S. CAJAMARCA																										0	
19	P.S. HUAJINTAY																										0	
20	P.S. PICHUTA																										0	
21	P.S. MARCAS																										0	
22	P.S. CAPILLAS NORTE			1	1																						2	
23	C.S. VILLA ARBA					1				2				1								1					6	
24	P.S. LUCMA									1																	1	
25	P.S. TOTORA																										0	
26	P.S. COTAS																										0	
27	C.S. TANTARA	1		1				1	1					2								1					7	
28	P.S. CAMAYDCC																										0	
29	P.S. CHUPAMARCA			1																		1					2	
30	P.S. HUAMATAMBO									1																	1	
31	P.S. OCROCOCHA									1																	1	
32	P.S. SAN JUAN																										0	
33	C.S. AURAHUA		1	1	1			1						2								1					7	
34	P.S. COCHAMARCA				1																						1	
35	P.S. CHANCAHUASI			1	1																						2	
36	P.S. TOTORA AISPED																										0	
	TOTAL	4	4	11	9	4	3	2	3	11	1	2	1	8	4	3	1	1	2	1	9	1	1	1	1	1	3	95

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 01 DE MARZO 2017 HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2017

NRO	DESCRIPCION	CODIGO PLAZA	CENTRO DE COSTO	PROGRAMA	META	MENSUAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. TANTARA	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
2	MEDICO CIRUJANO	I	P.S. COCAS	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
3	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. HUACHOS	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
4	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	10	4,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
5	CIRUJANO DENTISTA	II	P.S. COCHA	PAN	10	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
6	CIRUJANO DENTISTA	II	P.S. MOLLEPAMPA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
7	CIRUJANO DENTISTA	II	P.S. SANTA ANA	PROG	113	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
8	CIRUJANO DENTISTA	II	C.S. AURAHUA	PROG	113	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
9	OBSTETRA	III	C.S. AURAHUA	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
10	OBSTETRA	III	C.S. HUACHOS	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
11	OBSTETRA	III	C.S. TANTARA	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
12	OBSTETRA	III	C.S. CASTROV.	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
13	OBSTETRA	III	P.S. CAPILLAS NORTE	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
14	OBSTETRA	III	P.S. CHANCACHUASI	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
15	OBSTETRA	III	P.S. CHUPAMARCA	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
16	OBSTETRA	III	P.S. COCAS	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
17	OBSTETRA	III	P.S. COCHA	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
18	OBSTETRA	III	P.S. ESMERALDA	SMN	27	2300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
19	OBSTETRA	III	P.S. STA ANA	SMN	27	2600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
20	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. SANTA ANA	PAN	10	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
21	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. SINTO	PAN	11	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017

Gobierno Regional de Huancavelica  
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
 Unidad Operativa Red de Salud CASTROVIRREYNA  
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
 CAS

22	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. MOLLEPAMPA	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
23	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. COCHAMARCA	PAN	13	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
24	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. CHANCAHUASI	PAN	14	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
25	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. CAPILLAS NORTE	PAN	15	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
26	LIC. ENFERMERIA	IV	C.S. HUACHOS	PAN	16	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
27	LIC. ENFERMERIA	IV	P.S. ESMERALDA	PAN	16	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
28	LIC. ENFERMERIA	IV	C.S. AURAHUA	PAN	16	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
29	LIC. NUTRICION	V	C.S. HUACHOS	PROG	10	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
30	LIC. NUTRICION	V	C.S. VILLA DE ARAMA	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
31	LIC. NUTRICION	V	C.S. TICRAPO	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
32	LIC. NUTRICION	V	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
33	PROFESIONAL DE LA SALUD	VI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
34	PROFESIONAL DE LA SALUD	VI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
35	PROFESIONAL DE LA SALUD	VI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
36	LIC. PSICOLOGIA	VII	C.S. TANTARA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
37	LIC. PSICOLOGIA	VII	C.S. HUACHOS	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
38	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	VIII	C.S. TANTARA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
39	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	VIII	C.S. AURAHUA	PROG	113	2,600.00	01/03/2017 al 31/08/2017
40	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLOGO	VIII	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
41	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. TICRAPO	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017

Gobierno Regional de Huancavelica  
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
 Unidad Operativa Red de Salud CASTROVIRREYNA  
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
 CAS

42	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. TICRAPO	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
43	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. VILLA DE ARMA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
44	TEC. ENFERMERIA	IX	C.S. VILLA DE ARMA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
45	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. COCAS	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
46	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. HUAMATAMBO	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
47	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. CHOCLOCOCHA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
48	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. LUCMA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
49	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. MOLLEPAMPA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
50	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. OCROCOCHA	PROG	113	1500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
51	TEC. ENFERMERIA	IX	P.S. STA ROSA	PROG	113	1700.00	01/03/2017 al 31/08/2017
52	TEC. FARMACIA	X	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-A	XI	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
54	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-A	XI	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
55	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-B	XII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
56	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S AURAHUA	PROG	112	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
57	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. TANTARA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
58	TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. VILLA DE ARAMA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
59	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S.CASTROV.	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
60	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S.CASTROV.	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
61	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. TANTARA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017

Gobierno Regional de Huancavelica  
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
 Unidad Operativa Red de Salud CASTROVIRREYNA  
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
 CAS

62	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. HUACHOS	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
63	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XIII	C.S. AURAHUA	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
64	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
65	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
66	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
67	OBSTETRA	XIV	UORSC	SMN	27	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
68	LIC. ENFERMERIA	XV	UORSC	PAN	11	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
69	LIC. ENFERMERIA	XV	UORSC	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
70	LIC. ENFERMERIA	XV	UORSC	PAN	12	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
71	LIC. PSICOLOGIA	XVI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
72	TECNOLOGO MEDICO Y/O BIOLGO	XVII	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
73	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XVIII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
74	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA/INGENIERO DE SISTEMAS	XVIII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
75	TEC. FARMACIA	XIX	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
76	CONDUCTOR	XX	UORSC	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
77	CONDUCTOR	XX	C.S. TANTARA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
78	CONDUCTOR	XX	P.S. PAURANGA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
79	CONDUCTOR	XX	P.S. CHUPAMARCA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
80	CONDUCTOR	XX	C.S. CASTROV.	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
81	CONDUCTOR	XX	C.S. VILLA DE ARMA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017



Gobierno Regional de Huancavelica  
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
 Unidad Operativa Red de Salud CASTROVIRREYNA  
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
 CAS

82	CONDUCTOR	XX	C.S. TICRAPO	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
83	CONDUCTOR	XX	C.S. HUACHOS	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
84	CONDUCTOR	XX	C.S. AURAHUA	PROG	113	1,400.00	01/03/2017 al 31/08/2017
85	CIRUJANO DENTISTA	XXI	UORSC	PROG	113	2,300.00	01/03/2017 al 31/08/2017
86	TECNICO EN LABORATORIO	XXII	C.S. TICRAPO	TBC/VIH	37	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
87	SECRETARIA	XXIII	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
88	BACHILLER EN CONTABILIDAD	XXIV	UORSC	PROG	113	1,500.00	01/03/2017 al 31/08/2017
89	TRABAJADOR DE SERVICIO	XXV	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
90	TRABAJADOR DE SERVICIO	XXV	C.S. CASTROVIRREYNA	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017
91	TRABAJADOR DE SERVICIO	XXV	UORSC	PROG	113	1,200.00	01/03/2017 al 31/08/2017

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna (Centros de Salud, Puestos de Salud, y Red de Salud Castrovirreyna), así como las condiciones esenciales del contrato están definidos en el **CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE.**





**CAPITULO II**  
**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.**

<b>PROCESO PREVIO</b>	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 01 de Febrero del 2017
Aprobación de la convocatoria	Hasta el 02 de Febrero del 2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
Ministerio del Trabajo	del 16 de febrero al 22 de febrero del 2017
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	del 16 de febrero al 22 de febrero del 2017
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub regional de Salud Castrovirreyna (Secretaría General de la Gerencia regional de Castrovirreyna) (Av. San Martín N° 173- Castrovirreyna)	Desde las 8:00 am. Hasta las 17:00 hrs del 23 de febrero del 2017
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	24 y 27 de febrero del 2017
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	27 de febrero del 2017 a partir de las 17:00 horas
Entrevista Personal	28 de febrero del 2017 a partir de las 10:30 horas
Publicación de resultados Final en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	28 de febrero del 2017 a partir de las 17:00 horas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción del Contrato	28 de febrero 2017
Inicio de labores	01 de marzo del 2017

**NOTA: Los sobres deberán presentarse en secretaria general de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**

## 2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE: "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

<p><i>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica</i> <b>Atte.: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA</b></p> <p><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 01-2017/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS.</b> <b>Contratación Administrativa de Servicio -CAS.</b></p> <p>ITEM.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>N° Folios.....</p>
---

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

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

### 2.1.1. Contenido de los Sobres

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, **debidamente fedateada y foliados (enumerar de manera ascendente desde la última a la primera página) y ordenado**, Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

### **SOBRE CURRICULAR**

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

- Copia del DNI del postulante vigente
- Título Profesional.
- Habilidad profesional vigente obligatorio original (Profesionales de la Salud).
- Resolución y/o Constancia de Terminación SERUMS obligatorio
- Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE.SS de laboró (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio.
- FILE descriptivo
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**

- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- k) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- l) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, **Anexo N° 06**
- l) Declaración Jurada en la que señale no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 07**
- m) Declaración Jurada de contar con Buena Salud **Anexo N° 08.**
- n) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 9**
- o) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 10.**
- p) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Castrovirreyna **Anexo 11.**
- q) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 12**
- r) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

#### NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, de manera ascendente desde la última página) y ordenado**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular

#### 2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará entes (02) etapas.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.

##### PRIMERA ETAPA:

##### Evaluación Curricular.

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el CURRICULUM VITAE, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los **PERFILES DE PUESTO**.

La evaluación curricular es en función a **60 puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible fedateada todo el documento de acuerdo a la estructura siguiente (utilizar separadores de forma obligatoria):



I. Datos personales

- a. FILE descriptivo

II. Formación Profesional

- a. Maestría.  
b. Diplomado.

III. Capacitaciones (Periodo 2014 – 2016)

- a. Eventos y cursos de capacitación (debe de contener número de registro – obligatorio)

IV. Experiencia Laboral

- a. Experiencia laboral en instituciones públicas  
b. Para profesionales de la salud (incluye SERUMS)  
c. Copias de contratos

**SEGUNDA ETAPA:**

**Entrevista Personal:** Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a **40 puntos**.

**2.4. BONIFICACIÓN:**

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

**2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.

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

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



## 2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS.

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE AGOSTO DEL 2017

## 2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### 2.7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2.7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



### CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS  
ANEXOS:



## CAPITULO IV

### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

(MÉDICO, OBSTETRA, LIC. ENFERMERÍA, CIRUJANO DENTISTA, LIC. NUTRICIÓN,  
LIC. PSICOLOGÍA, BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MEDICO) – RED DE  
SALUD, CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

#### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 60 PUNTOS

##### CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 46 PUNTOS

- Título Profesional 05 puntos
- Maestría (concluida y/o en estudios) 05 puntos
- Diplomados en salud (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 100 hrs) 10 puntos

##### EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

##### IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución de felicitación (02 puntos por documento presentado, máximo 02). 04 puntos

#### 2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos





**PROFESIONAL DE LA SALUD – RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Título Profesional 05 puntos
- Maestría 05 puntos
- Diplomados en salud (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 100 hrs) 10 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución de felicitación (02 puntos por documento presentado, máximo 02). 04 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES (TÉCNICO EN ENFERMERÍA, TEC. FARMACIA, TEC. LABORATORIO) – CENTRO DE SALUD, PUESTO DE SALUD**

**2. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Diplomados en salud (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- Capacitación en salud familiar 10 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

**3. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O  
INGENIERO DE SISTEMAS – RED DE SALUD, CENTRO DE SALUD, PUESTO DE  
SALUD**

- 1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS**
- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 46 PUNTOS**
- Título profesional 05 puntos
  - Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios 05 puntos
  - Diplomados en salud (03 puntos por diploma máximo 02 diplomas) 06 puntos
  - Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
  - Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 10 PUNTOS**
- Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio: \*
- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos
- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS**
- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
  - Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- 2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS**
- La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.
- Presentación 03 puntos
  - Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
  - Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
  - Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
  - Cultura General 07 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA BACHILLER EN CONTABILIDAD – RED DE SALUD**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad 05 puntos
- Diplomados en salud (03 puntos por diploma máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de tributarios 05 puntos
- 10 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 150 horas, en los últimos 03 años 20 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**  
**(TÉCNICO EN FARMACIA) - RED**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR** **PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** **PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Diplomados en salud (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- Capacitación en salud familiar 10 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL** **PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 05 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL** **PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL** **PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN  
(TÉCNICO ADMINISTRATIVO-A) – RED**

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Título Profesional 05 puntos
- Diplomados (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- Capacitación en salud pública 05 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**  
**(TÉCNICO ADMINISTRATIVO-B) – RED**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Título Profesional 05 puntos
- Diplomados (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- Capacitación buenas prácticas de almacenamiento 05 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**  
**(SECRETARIA/O) – RED**

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Título Profesional 05 puntos
- Diplomados (03 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 100 horas, en los últimos 03 años 20 puntos
- Cursos de capacitación en Ofimática (máximo 60 hrs) 10 puntos
- Capacitación en temas afines la carrera 05 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 02). 02 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos





**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (CONDUCTOR) – RED DE SALUD,  
CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

**PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Certificado de Estudios Secundarios (secundaria completa) 10 puntos
- Licencia de conducir superior a A-II vigente 10 puntos
- Licencia de conducir A-II vigente 10 puntos.
- Capacitación en tema transportes y a fines máximo 200 horas, en los últimos 05 años 05 puntos
- Capacitación en tema de mecánica 05 puntos
- Capacitación en temas de salud 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución de felicitación (02 puntos por documento presentado, máximo 02). 04 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TRABAJADOR DE SERVICIO) – RED  
DE SALUD Y CENTRO DE SALUD**

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PUNTAJE 46 PUNTOS**

- Certificado de Estudios Secundarios (secundaria completa) 10 puntos
- Capacitación en temas de salud máximo 200 horas, en los últimos 05 años  
10 puntos
- Capacitación en Ofimática 10 puntos
- Capacitación en Emergencias y desastres 10 puntos
- Capacitación en Bioseguridad 06 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución de felicitación (02 puntos por documento presentado, máximo 02). 04 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS**

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

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 05 puntos
- Cultura General 07 puntos



## CAPITULO V

Anexo 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

### COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y  
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

#### I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad N°:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

II. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación  
 Los recuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Folio
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

Castrovirreyna: .....

Firma  
 N° DNI





ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente -

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y  
ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002- 2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que  
se presenta como postulante concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- > Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 0202006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE  
SALUD CASTROVIRREYNA

Presente -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE  
SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRA/UERSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No ser deudor Alimentario moroso según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que mi persona no está registrado en REDAM.

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE  
SALUD CASTROVIRREYNA

Presente -

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE  
SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TECNICOS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE  
SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002-  
2017/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos  
Asistenciales y Administrativos,  
Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que mi persona sabe entender en un.....% el idioma quechua.
- Que mi persona también sabe hablar en un.....% el idioma quechua.

Castrovirreyna,.....

.....  
Firma y nombre del postulante





# ANEXOS

## PERFIL DE PUESTO



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

### FUNCIONES DEL PUESTO/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD:

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
7	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
9	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
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 la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
14	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
19	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.





FUNCIONES DEL PUESTO/ ASISTENCIAL EN CENTRO DE SALUD:	
1	Organizar, Planificar, Ejecutar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al C.S acorde a los objetivos institucionales.
2	Realizar labor de diagnostico y tratamiento médico.
3	Coordinar el correcto registro del Diagnostico y Tratamiento en las historias Clínicas de los Servicios de Emergencia, y Hospitalización.
4	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Participar en las reuniones técnicas administrativas.
7	Conformar de manera activa en los diversos comites, así como tambien deberá Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas integrando los diferentes equipos.
8	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
9	Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
10	Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
11	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
12	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad, coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
13	Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.

#### 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

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

Médico Cirujano

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere profesional?  habilitación

Si  No

¿Requiere SERUMS?  haber realizado

Si  No

#### CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.; ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE

##### 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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyena
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Agosto del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Cuatro Mil Doscientos (S/. 4 200 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PAN
	Meta: 10

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
<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

### ¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN SIS, HIS Y SIEN.
CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN ATENCION ESTOMATOLOGICA PREVENTIVA Y RECUPERATIVA Y ESPECIALIZADA BASICA
CONOCIMIENTO EN LA ATENCION INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA ( NIÑO, ADOLESCENTE, JOVEN, ADULTO Y ADULTO MAYOR ).
CONOCIMIENTO EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
CONOCIMIENTO DE PROMOCION DE LA 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 cursos en SALUD FAMILIAR
Acreditar capacitación en Salud Bucal
Acreditar cursos en atención al usuario

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

Experiencia específica

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

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

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

01 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.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presion
Buen tranto y presencia
Habilidad para la innovacion y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética t Valores , Solidaridad y Honradez.
Conocimiento en Quechua

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trecientos (S/. 2,300.00 - 2,600.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad, así como garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud, basado en familia y comunidad..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de 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 reenfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, 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	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
21	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción.
24	Realizar la toma de ecografías a las gestantes
25	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
26	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EESS
27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

**Coordinaciones Externas**  
 Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica (1ra o 2da año)	<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)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMIS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN SIS, SIGA, HIS Y SIEN.
CONOCIMIENTO EN LECTURA DE ECOGRAFÍA
CONOCIMIENTOS DEL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA
CONOCIMIENTOS DEL SIS
CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.
ACREDITAR CURSO EN OFIMÁTICA

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 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:

Profesional     Asesor 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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presión
Buen trato y presencia
Habilidad para la innovación y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética y Valores, Solidaridad y Honradez.
Conocimiento en Quechua

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Treocientos (\$/ 2.300,00 -2600 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: SALUD MATERNO NEONATAL Meta: 27



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IV- XV

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN 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

**¿Requiere SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico.
Acreditar curso de bioseguridad.
Acreditar capacitación en Promoción de la Salud
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Treccientas (S/. 2,300,00 con 00/100 Soles) sujetas a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta: 10

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
<b>Denominación:</b>	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA-CENTRO DE SALUD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
<b>Puestos que supervisa:</b>	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
<b>Código de plaza:</b>	V

### MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO NUTRICIONAL Y OTRAS ESPECIFICACIONES DE LA ALIMENTACIÓN, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DE LOS USUARIOS Y PACIENTES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
2	Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
3	Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitaria nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad
4	Garantizar la complementación alimentaria y suplementación con micronutrientes a poblaciones en riesgo.
5	Realizar el seguimiento y visitas domiciliarias priorizando los niños menores de 3 años y gestantes en el del PROFAM.
6	Desarrollar la vigilancia del estado nutricional según el Sistema de Información del Estado Nutricional (SIEN), HIS y datos del SIS.
7	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación.
8	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
9	Garantizar el cumplimiento de los indicadores SIS y FED.
10	Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud.
11	Realizar actividades intramurales (40%), actividades extramurales (30%), Visitas Domiciliarias (20%) y actividades administrativas (10%).
12	Promover, preservar y recuperar el estado nutricional y salud de las personas
13	Elaboración de recetas de combinaciones de alimentos balanceados por grupo etario, utilizando productos propios de la localidad.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables), con énfasis en el escenario de familias saludables.
15	Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
16	Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general
17	Realizar evaluación nutricional a pacientes de la Estrategia de Prevención y Control de Tuberculosis.
18	Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
19	Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población
20	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población

21	Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante
22	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas
23	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADA EN NUTRICION

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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

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

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

Acreditar Capacitación en Salud Familiar

Acreditar Capacitación en Promoción de la Salud

Acreditar Capacitación en antropometría.

Acreditar Conocimiento en manejo de niños con desnutrición crónica y aguda.

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

*(Handwritten signatures and marks)*

### Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

### A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Trecientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS</b> <b>Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS</b> <b>Programa : PROGRAMATICO</b> <b>Meta: 113</b>

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

VI

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	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**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- MAESTRIA
- Ingresado  Titulado  Estudios
- Doctorado
- Acreditado  Titulado

PROFESIONAL DE LA SALUD

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿Requiere profesional?**  SI  NO

SI  NO

**¿Requiere SERUMS?**

SI  NO

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

- ACREDITAR CURSOS EN SALUD FAMILIAR
- ACREDITAR CURSOS EN PROMOCIÓN DE LA SALUD
- ACREDITAR CURSOS EN OFIMÁTICA

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre 2016
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Trescientos (S/ 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de
<b>META PRESUPUESTAL</b>	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa : PROGRAMATICO Meta: 113



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PSICÓLOGO PARA CENTRO DE SALUD.
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO PARA CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	VII-XVI

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleto	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**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Especialidad
- Egresado  Titulado  estudios
- Doctorado
- Egresado  Titulado

PSICÓLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No

**¿Requiere SERUMS?**

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSU.

Conocimiento en MAIS BFC.

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

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

ACREDITAR CURSOS EN CLIMA ORGANIZACIONAL

ACREDITAR CURSOS EN CLIMA EN PSICOLOGIA COMUNITARIA

ACREDITAR CURSOS EN SALUD FAMILIAR

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

*(Handwritten signatures and marks)*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Gerencia Sub Regional Castrovirreyña
<b>DURACIÓN</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Trecientos (S/. 2,300.00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Programa :</b> PROGRAMATICO
	<b>Meta:</b> 113

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO PARA CENTRO DE SALUD  
**Nombre del puesto:** BIÓLOGO / TECNÓLOGO MÉDICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Código de plaza:** VIII - XVII

### 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	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidades en la especialidad de su competencia
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
3	Realizar batería completa de las gestantes, puérperas y RN.
4	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
5	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
6	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
9	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
10	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
11	Extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
12	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.
13	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
14	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
15	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
18	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Acreditar cursos 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 O 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			-----				
Powerpoint		X			-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Treccientos (S/. 2,300,00 con 00/100 Soles) sujetas a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 213

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO EN ENFERMERIA  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Código de plaza:** IX

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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




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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

Doctorado  
 Egresado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS DE BIOSEGURIDAD

ACREDITAR CURSOS EN SALUD FAMILIAR

ACREDITAR CURSOS EN COMPUTACION

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:

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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud Proactiva

Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presion

Buen tranto y presencia

Habilidad para la innovacion y creatividad

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

Compromiso Institucional buscando la Excelencia.

Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.

Ética t Valores , Solidaridad y Honradez.

Conocimiento en Quechua

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

XXIV

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE HUANCAMELICA
Denominación:	BACHILLER EN CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	BACHILLER EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	XXIV

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar reportes de tesorería, tesoro público mediante la página web, en forma mensual.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- 2 Verificación de expedientes (ordenes de compra y servicios).
- 3 Registrar la fase devengado en el sistema integrado de administración Financiera
- 4 Planificar, organizar, dirigir, supervisar coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos técnicos del sistema contable
- 5 Realizar reporte al mef, tesoro público mediante la página web, en forma mensual.
- 6 Apoyo en la consolidación de los estados financieros y presupuestarios de la Red de Salud Angaraes en el sistema
- 7 Supervisar el cumplimiento de las legales y normativas en apelación con los aspectos contables y trib. de la entidad.
- 8 Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondiente al pliego presupuestal.
- 9 Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestos de las unidades ejecutoras correspondiente al pliego.
- 10 Supervisar y cautelar el uso adecuado del sistema integrado de administración financiera (siaf-sp)
- 11 mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que lo sustentan, con seguridad y conservación.
- 12 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional,
- 13 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
UNIDAD DE SEGURO INTEGRAL - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

**Coordinaciones Externas**  
MEF, SUNAT ENTRE OTROS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;">BACHILLER EN CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estudio</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Estudio		<b>C.) ¿Se requiere</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD																			
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Estudio																			

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 CONOCER NORMAS DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO  
 CONOCER SIAF, SIGA, SIASIS

**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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

ACREDITAR CAPACITACIONES EN TEMAS TRIBUTARIOS

ACREDITAR CAPACITACIONES EN TEMAS SALUD

ACREDITAR EXPERIENCIA DEL AREA CONTABLE EN EL SIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

##### Experiencia específica

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

Profesional
  Asistente
  Analista / Especialista
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Area o Plazo
  Gerente o Director

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

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 si 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

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y dirección tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

#### A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TECNICO EN LABORATORIO  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN LABORATORIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Código de plaza:** XXII

### 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 Huanavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidades en la especialidad de su competencia
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
3	Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
4	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
5	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
6	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
9	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
10	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, Bioquímica, hematología y otros.
11	Extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
12	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.
13	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
14	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
15	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
18	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título de Técnico	
<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?

SI  No

¿Requiere habitación profesional?

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Acreditar cursos en salud ambiental, Laboratorio o afines  
 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			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trecientos (S/. 1500,00 con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa : PROGRAMATICO
	Meta: 113

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

XXV

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** PERSONAL DE SERVICIO  
**Nombre del puesto:** PERSONAL DE SERVICIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XXV

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del bioseguridad y limpieza de los diferentes ambiente de la red de salud Castrovirreyña.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el nivel estándar de limpieza de los ambientes de la Red de Salud Castrovirreyña y Centro de Salud
2	Responsabilidad en el Cuidado de los ambientes físicos y bienes que corresponden
3	Mantener limpio las oficinas, servicios higiénicos u otros ambientes
4	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACION CON EL PERSONAL DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA.

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, , SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

CAPACITACION EN EMERGENCIAS Y DESASTRES

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS DE OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (S/. 1,200.00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

XXIII

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
 Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA  
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Código de plaza: XXIII

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para
2	Digitar Eficientemente Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros.
3	Consolidar información y cumplir con las normas administrativas.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
5	Atender al público afablemente, de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro de los mismos.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional,
11	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS INDISTINTAS AREAS

Coordinaciones Externas  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere</b>  <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																								
¿Requiere habilitación profesional?																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																								

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL  
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMATICA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS 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     Técnico     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

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

03 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 pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

X-XIX

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE HUANCAMELICA  
**Denominación:** TECNICO ENFARMACIA  
**Nombre del puesto:** TECNICO ENFARMACIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Código de plaza:** X-XIX

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

QUIMICO FARMACEUTICO/ TECNICO EN FARMACIA

### C.) ¿Se requiere

Si  No  
 PROFESIONAL  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Si  No  
 PROFESIONAL

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION DE MEDICAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

## EXPERIENCIA







**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

 TECNICO
  Auxiliar o
  Analista /
  Supervisor /
  Jefe de Área o
  Gerente o

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

06 meses

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Dos Mil Trescientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b> : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Rubro</b> : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Programa</b> : PROGRAMATICO
	<b>Meta</b> : 113

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO - A  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Código de plaza:** XI

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleto	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 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Técnico Informático - Técnico en enfermería.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros
Conocimiento en Promoción de la Salud
Conocimiento en Salud Familiar

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros
Acreditar cursos de SIS

**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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA
----------------------

**Experiencia específica**

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA
----------------------

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA
----------------------

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

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyana
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (\$/ 1.500,00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO-B  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ALMACEN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Código de plaza:** XII

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de la unidad operativa red de salud castrovirreyna.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los informes correspondientes.
3	Adelantar labores relacionadas con recibo, pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, trámites y las instrucciones pertinentes.
4	Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6	Informar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados. obtención de promedios o proporciones sencillas.
8	Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente. recordar los compromisos adquiridos.
9	Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10	Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
11	Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
13	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.
14	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
16	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 5 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 enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros
Conocimientos en atención integral con enfoque en salud familiar
Conocimiento de buenas practicas de almacenamiento

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar curso de Bioseguridad
---------------------------------

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA
----------------------

Experiencia específica

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

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

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA
----------------------

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2017
REMUNERACION MENSUAL	Dos Mil Trescientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMATICO
	Meta: 113

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO Y/O INGENIERO DE SISTEMAS, AFINES  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO Y/O INGENIERO DE SISTEMAS, AFINES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Código de plaza:** XIII-XVIII

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud vía Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la red Castrovirreyña.
6	Manejo de sistemas del SIS GALEN PLUS.
7	Procesar, acumular y 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 información, para su envió a los niveles que corresponde
10	digitación al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción.
11	Afilaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 5 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
		<b>A.) Formación Académica</b>			
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS Y AFINES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	SE REQUIERE COLEGIATURA Y HABILIDAD SOLO PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<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 sustentatoria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT,SIS y/o SIGA).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

06 MESES

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

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.

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EXCEL EN PROGRAMAS DE SALUD.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetas a
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS
	<b>Programa :</b> PROGRAMATICO
	<b>Meta:</b> 113