***CAPITULO II***

***2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.***

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Publicación en el Ministerio de Trabajo-Hvca. | A Partir del 17 de Marzo del 2017 |
| 2 | Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional | A Partir del 21 de Marzo del 2017 |
| 3 | Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional HuaytaraCalle Municipalidad S/N – Huaytara | 03 de Abril del 2017Hora: de 08:00 am a 01:00 pm y 02:30 a 05:30 pm |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Evaluación Curricular | 04 de Abril del 2017 |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular  | 04 de Abril del 2017Hora 5:00 pm. |
| 6 | Presentación de Recursos de Reconsideración  | 05 de Abril del 2017 de 8:00 am. a 09:00 am |
| 7 | Absolución de Recursos de Reconsideración | 05 de Abril del 2017 de 9:00 am. a 10:00 am |
| 8 | Publicación de Cuadro de Meritos Final de Evaluación Curricular | 05 de Abril del 2017 de 11:30 am |
| 9 | Entrevista PersonalGerencia Sub Regional HuaytaraCalle: Municipalidad S/N – Huaytara | 05 de Abril del 2017Hora: 12:00 am. |
| 10 | Publicación de Cuadro de méritos final  | 05 de Abril del 2017Hora: 5:00 pm. |
| 11 | Adjudicación de PlazasGerencia Sub Regional HuaytaraCalle: Municipalidad S/N – Huaytara | 06 de Abril del 201709:00 am |
| **INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO** |
| 12 | Inicio de labores | 07 de Abril del 2017 |

***CAPITULO III***

***PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA -2017***

|  |
| --- |
| **PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA RED DE SALUD HUAYTARA** |
| **PROCESO CAS N° 001 -2017/GOB.REG.HVCA/GSR-H-UORSH-CAS** |
| **N°****PLAZA** | **CODIGO DE PLAZA** | **DESCRIPCION** | **AREA LABORAL** | **CANT** | **MENSUAL****S/.** | **FFTO.** | **PLAZO DEL CONTRATO** |
| 1 | **MED-01** | **MEDICO CIRUJANO** | C.S. PILPICHACA | **1** | **4,200.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 2 | **LIC-ENF-02** | **LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA PARA CENTRO DE SALUD** | C.S. PILPICHACA | **1** | **2,200.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 3 | **LIC-ENF-03** | **LICENCIADOS(AS) EN ENFERMERIA PARA PUESTOS DE SALUD** | P.S. CHAULISMA | **1** | **2,200.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 4 | P.S. SANTA ROSA DE OTUTO | **1** | **2,200.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 5 | P.S. SAN JUAN DE OCCORO | **1** | **2,500.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 6 | **OBST-04** | **OBSTETRA** | P.S. LLILLINTA | **1** | **2,500.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 7 | **MED-05** | **MEDICO PARA AISPED** | AISPED LLILLINTA | **1** | **5,000.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 8 | **CD-06** | **CIRUJANOS DENTISTA PARA AISPED** | AISPED- LLILLINTA | **1** | **3,000.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 9 | **LIC-ENF-07** | **LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA PARA AISPED** | AISPED LLILLINTA | **1** | **3,000.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 10 | **OBST-08** | **OBSTETRA PARA AISPED** | AISPED LLILLINTA | **1** | **3,000.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 11 | **TEC-ENF-09** | **TECNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED** | AISPED-LLILLINTA | **1** | **2,000.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 12 | **ESP-ADM-10** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** | RED DE SALUD HUAYTARA | **1** | **2,200.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 13 | **LIC-ENF-11** | **LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA**  | RED DE SALUD HUAYTARA | **1** | **2,200.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 14 | **TEC-INF-12** | **OPERADOR PAD I** | RED DE SALUD HUAYTARA | **1** | **1,500.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 15 | **TEC-FAR-13** | **TECNICO EN FARMACIA****TECNICO INFORMATICO** | RED DE SALUD HUAYTARA | **1** | **1,500.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 16 | **TEC-INF-14** | **OPERADOR PAD I** | RED DE SALUD HUAYTARA | **1** | **1,500.00** | **RO-SIS** | **07/04/2017-31/05/2017** |
| 17 | **OBST-15** | **OBSTETRA**  | RED DE SALUD | **1** | **2,200.00** | **RO** | **07/04/2017-31/05/2017** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | **ESP-ADM-10** |
|  |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| **Unidad Orgánica:** | Gerencia Sub Regional Huaytara |
| **Denominación:** | Administrador/Ingeniería Industrial/ Psicología |
| **Nombre del puesto:** | Especialista Administrativo I |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Unidad Operativa Red de Salud Huaytara  |
| **Dependencia jerárquica funcional:** | Gerencia Sub Regional Huaytara |
| **Puestos que supervisa:** | --- |

|  |
| --- |
| **MISIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|   |
| 1 | Socializar las Normas, Reglamentos y Directivas y procedimientos inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos  |
| 2 | Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  |
| 3 | Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  |
| 4 | Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  |
| 5 | Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  |
| 6 | Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  |
| 7 | Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  |
| 8 | Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  |
| 9 | Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  |
| 10 | Revisión Legal de Información de los documentos dirigidos a la Red de Salud, al mismo tiempo elevar documentación a la Gerencia Sub Regional de Huaytará en caso insalvable de evaluación, aprobación de derechos y otros para que éste a su vez resuelva. |
| 11 | Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova. |
| 12 | Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS |
| 13 | Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato |

|  |
| --- |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |
| **Coordinaciones Internas** |
|   |
| Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción. |
|   |
| **Coordinaciones Externas** |
|   |
| Todas las Unidades Orgánicas. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |
| ***a) Formación Académica.*** |  | ***b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.*** |  | ***c) ¿Se requiere colegiatura?*** |
|  |  |  |  |  | ***Incompleta*** | ***Completa*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Secundaria |  |  |  |  |  |  |  | Egresado(a) | Administrador / Ingeniería Industrial y/o Abogado |  | X | Sí |  |  |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | X | Título / Licenciatura |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| x | Universitario |  |  |  | X |  |  |  | Maestría |  | ***¿Requiere habilitación profesional?*** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  |  |  |  | X | Sí |  |  |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Egresado |  | Titulado |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria).*** |
| Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos |
| Conocimiento de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias. |
| Recursos Humanos (normas legales vigentes, principios y procedimientos aplicados en la administración de los Recursos Humanos en el Sector Público) |
| Presupuesto Público (normas relacionadas a personal) |
|  |
| **B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** |
| Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. |
| **Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:** |
|   |
| Capacitación en Gestión de Recursos Humanos |
| Acreditar capacitación en el cargo durante los últimos 5 años. |

|  |
| --- |
| **C) Conocimientos de ofimática e idiomas**  |
|  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |  |  | **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Procesador de textos (Word) |  | X |  |  |  |  | Inglés | X |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel) |  | X |  |  |  |  |  Quechua |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones Power Point) |  | X |  |  |  |  |  ……….. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado |
| Experiencia mínima 1 año en la profesión |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |
| 1. Marque el **nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | 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. |
| Experiencia mínima 1 año en la profesión |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**. |
| X | **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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*** |
| - Experiencia mínima 6 meses |
| ***\* 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | **OBST-15** |
|  |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| **Unidad Orgánica:** | Gerencia Sub Regional Huaytara |
| **Denominación:** | Obstetra |
| **Nombre del puesto:** | Obstetra |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Unidad Operativa Red de Salud Huaytara  |
| **Dependencia jerárquica funcional:** | Gerencia Sub Regional Huaytara |
| **Puestos que supervisa:** | --- |

|  |
| --- |
| **MISIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| Contar con un Profesional en Obstetricia para garantizar el cumplimiento de indicadores de desempeño priorizados en el Marco del Presupuesto por Resultados, SIS y otros. Disminuir la morbimortalidad materna perinatal |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|   |
| 1 | Coordinar con las instancias superiores DIRESA - MINSA, liderando procesos que contribuyan en la accesibilidad a los servicios de salud con calidad. |
| 2 | Organización, planificación, evaluación y supervisión de las actividades propias al cargo. |
| 3 | Monitorizar supervisar a las gestantes para el cumplimiento de su paquete completo en los EE.SS |
| 4 | Dar asistencia Técnica de acuerdos a las Normas del MINSA a los EE.SS. |
| 5 | Programación multianual en la página web del MINECO. |
| 6 | Programación SIGA en los módulos PPR y Logístico al 100% |
| 7 | Garantizar la ejecución presupuestal del Programa Presupuestal de salud. |
| 8 | Planificación, Programación, Ejecución, Seguimiento y Monitoreo de planes operativos según corresponda. |
| 9 | Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación periódica de los procesos e indicadores de desempeño de las estrategias a su cargo, en el 100% de los establecimientos de salud de la red según corresponda. |
| 10 | alcanzar las metas y coberturas en el marco del PPR y, SIS al 100% |
| 11 | Concertar y participar en reuniones de representación a nivel inter e intra sectorial, así como elaboración de informes técnicos conducentes al logro de los objetivos institucionales. |
| 12 | verificación de registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN,HECHOS VITALES) |
| 13 | otras funciones que el jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos |

|  |
| --- |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |
| **Coordinaciones Internas** |
|   |
| Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción. |
|   |
| **Coordinaciones Externas** |
|   |
| Todas las unidades orgánicas. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |
| ***a) Formación Académica.*** |  | ***b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.*** |  | ***c) ¿Se requiere colegiatura?*** |
|  |  |  |  |  | ***Incompleta*** | ***Completa*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Secundaria |  |  |  |  |  |  |  | Egresado(a) | Obstetra |  | X | Sí |  |  |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  | X | Título / Licenciatura |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Universitario |  |  |  | X |  |  |  | Maestría |  | ***¿Requiere habilitación profesional?*** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  |  |  |  | X | Sí |  |  |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Egresado |  | Titulado |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria).*** |
| Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del MINSA |
| Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales |
|  |
| **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 Emergencias Obstétricas y Neonatales |
| Diplomado en Salud Publica y otros |
| Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años. |

|  |
| --- |
| **C) Conocimientos de ofimática e idiomas**  |
|  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |  |  | **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Procesador de textos (Word) |  | X |  |  |  |  | Inglés | X |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel) |  | X |  |  |  |  |  Quechua | X |  |  |  |
| Programa de presentaciones Power Point) |  | X |  |  |  |  |  ……….. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado |
| Experiencia mínima 2 años en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |
| 1. Marque el **nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** |  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. |
| Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**. |
| X | **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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*** |
| Experiencia mínima 1 año |
| ***\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*** |
| --- |

|  |
| --- |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos |
| Ética y Valores: Solidaridad y Honradez |
| Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo |
| Predisposición para trabajar en campo |
| Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral |
| Adaptación a costumbres e idiosincracia de comunidades rurales y/o grupos étnicos |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | **TEC-INF-14** |
|  |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| **Unidad Orgánica:** | Gerencia Sub Regional Huaytará |
| **Denominación:** | Técnico Computación e Informática  |
| **Nombre del puesto:** | Operador PAD |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Unidad Operativa Red de Salud Huaytará  |
| **Dependencia jerárquica funcional:** | Gerencia Sub Regional Huaytará |
| **Puestos que supervisa:** | --- |

|  |
| --- |
| **MISIÓN DEL PUESTO** |
|   |
| Contar con un Personal Técnico en Computación en la Unidad de Seguros Públicos y Privados de Huaytará, la Red de Salud quien hará las funciones de soporte técnico del manejo del Aplicativo de registro de formatos del Seguro Integral a nivel de los 6 puntos de digitación , afiliaciones al AUS con enfoques de deberes y derechos de los planes de benéficos del Seguro Integral de Salud y de acuerdos a las normas vigentes.Organizar los sistemas de información del SIS |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|   |
| 1 | Manejo informático del SIASIS vía Web y Software Aplicativo ARFSIS  |
| 2 | Soporte técnico en equipos informáticos HARWARD, SOFWARET y configuración e instalación de REDES LAN |
| 3 | Consolidar, analizar yevaluar la información quincenal, mensual y trimestralmente y anual del ingreso de las FUAS en el aplicativo del ARFSIS. |
| 4 | Realizar el reporte del padrón de afiliados AUS activos y entrega a los establecimientos de salud. |
| 5 | Cruce de información con DATA SIS de partos y recién nacidos , supervisión monitoreo y asistencia técnica a los puntos de digitación de los EE.SS |
| 6 | Digitación de FUAS como mínimo 250 por día. |
| 7 | Monitoreo de avances de indicadores SIS mediante el informe operativomensual del informático de la Unidad de Seguros de Huaytará. |
| 8 | Coordinar con las diversas instancias, Dirección de Seguros Públicos y Privados de Huancavelica Microred y EE.SS para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales. |
| 12 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** |
|  |
| **Coordinaciones Internas** |
|   |
| Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción. |
|   |
| **Coordinaciones Externas** |
|   |
| Todas las unidades orgánicas. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |
| ***a) Formación Académica.*** |  | ***b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.*** |  | ***c) ¿Se requiere colegiatura?*** |
|  |  |  |  |  | ***Incompleta*** | ***Completa*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Secundaria |  |  |  |  |  |  |  | Egresado(a) | Técnico en Computación  |  |  | Sí |  |  | X | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |  |  | Bachiller |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Técnica superior(3 ó 4 años) |  |  |  | X |  |  | X | Título / Licenciatura |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Universitario |  |  |  |  |  |  |  | Maestría |  | ***¿Requiere habilitación profesional?*** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Maestría |  |  |  |  |  |  | Sí |  |  | X | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Egresado |  | Titulado |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **CONOCIMIENTOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria).*** |
| Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del MINSA |
| Manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros  |
| Manejo del Aplicativo ARFSIS y SIASIS Web. |
| Conocimiento en formateo de equipos informáticos |
| Conocimiento en Instalación de diferentes SOFTWARE |
| Conocimiento en Instalación y Configuración de Redes |
| Conocimientos en Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras |
| **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:** |
| A |
| Acreditar manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros |
| Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud, AUS, SIASIS, ARFSIS.  |
| Acreditar capacitación en los últimos 5 años. |

|  |
| --- |
| **C) Conocimientos de ofimática e idiomas**  |
|  |  |  |  | **Nivel de dominio** |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |  |  | **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Procesador de textos (Word) |  |  |  | **x** |  |  | Inglés | X |  |  |  |
| Hojas de cálculo (Excel) |  |  |  | **x** |  |  |  Quechua | X |  |  |  |
| Programa de presentaciones Power Point) |  |  | **x** |  |  |  |  ……….. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado |
| Experiencia mínima 1 año en la profesión  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** |
| 1. Marque el **nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Profesional | **X** | 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. |
| Experiencia mínima 1 año en la profesión  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**. |
| X | **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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*** |
| Experiencia mínima 1 año manejo del aplicativo del ARFSIS, AUS, SIASIS |
| ***\* 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 |