FE DE ERRATAS Nº 01 de la
CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, NO PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS
CAS 007-2020

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria CAS 005-2020, se consignaron datos erróneos y ante las renuncias recientes se incluyen otras plazas, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

DICE:

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

PROCESO CAS N° 007-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	FECHA
1	LICENCIADOS EN ENFERMERIA AISPED	CODIGO N°674	AISPED RUTA 1 :O.F Móvil SURCUBAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
2	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S SURCUBAMBA	1	5,000.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	4,200.00	PAN	15	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S PAZOS	1	4,200.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUARIBAMBA	1	4,200.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
3	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S HUARI	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S COLCABAMBA	2	2,300.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
4	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N° 1438	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,800.00	9001. A. C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
5	BIOLOGO	CODIGO N° 387	C.S COLCABAMBA	1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
6	PILOTO DE AMBULANCIA	CODIGO: 0417	MR SURCUBAMBA,MR SAN ISIDRO DE ACOBAMBA-ITINERANTE	1	1,400.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S TINTAY PUNCU	1	1,400.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUARIBAMBA	1	1,200.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S PAZOS, HUARIBAMBA Y C.S PICHUS-ITINERANTE	1	1,200.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
7	TECNÓLOGOS MÉDICOS EN RADIOLOGÁ	CODIGO N° 2264	C.S DANIEL HERNANDEZ	1	4,000.00	9001. A.C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
8	OBSTETRA	CODIGO N°1558	P.S MATASENCCA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S LLAMACANCHA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S ALFAPATA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S RUNDOVILCA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PALTARUMI	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S CHANGELETA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S LA LOMA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S ANTA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S ILA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE – TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO – TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO

			P.S MANTACRA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S HUAYTACOORRAL	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SANTIAGO DE TUCUMA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PARIACC	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S JATUSPATA	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SAN ANTONIO DE SALCABAMBA	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
9	TECNICA EN LABORATORIO	CODIGO N° 2131	C.S SURCUBAMBA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUARIBAMBA	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S ANDAYMARCA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUACHOCOLPA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S ANDAYMARCA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S AYACOCHA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
10	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°0417	C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
11	TECNICO EN ENFORMATICA	CODIGO N°2115	C.S HUARIBAMBA	1	1,700.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

DEBE DECIR:

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

PROCESO CAS N° 007-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	FECHA
1	LICENCIADOS EN ENFERMERIA AISPED	CODIGO N°674	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
2	MEDICOS CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S S.I ACOBAMBA	1	4,200.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	5,000.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	4,200.00	PAN	15	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S PAZOS	1	4,200.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUARIBAMBA	1	4,200.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
3	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S HUARI	1	2,300.00	PAN	11	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S COLCABAMBA	2	2,300.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SANTA ROSA DE MALLMA	1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SANTIAGO DE PICHIU	1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SANTIAGO DE TUCUMA	1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
4	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA-(PROGRAMADOR LOGÍSTICO)	CODIGO N° 0909	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,800.00	9001 A. C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
5	BIOLOGO	CODIGO N° 387	C.S COLCABAMBA	1	2,300.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TAYACAJA PRESIDENTE

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TAYACAJA SECRETARIO

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TAYACAJA MIEMBRO

6	PILOTO DE AMBULANCIA	CODIGO: 0417	MR SURCUBAMBA,MR SAN ISIDRO DE ACOBAMBA-ITINERANTE	1	1,400.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S TINTAY PUNCU	1	1,400.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUARIBAMBA	1	1,200.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S PAZOS, HUARIBAMBA Y C.S PICHUS-ITINERANTE	1	1,200.00	REF Y CONT	32	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
7	TECNÓLOGOS MÉDICOS EN RADIOLOGÁ	CODIGO N° 2264	C.S DANIEL HERNANDEZ	1	4,000.00	9001. A.C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
8	OBSTETRA	CODIGO N°1558	P.S MATASENCCA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S LLAMACANCHA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S ALFAPATA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S RUNDOVILCA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PALTARUMI	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S CHANGELETA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S LA LOMA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S ANTA	1	2,300.00	MATERNO	33	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S ILA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S MANTACRA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S HUAYTACOORRAL	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SANTIAGO DE TUCUMA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S PARIACC	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S JATUSPATA	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S SAN ANTONIO DE SALCABAMBA	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SALCABAMBA	1	2,300.00	CANCER	77	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
9	TECNICA EN LABORATORIO	CODIGO N° 2131	C.S SURCUBAMBA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUARIBAMBA	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S HUACHOCOLPA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S ANDAYMARCA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
			P.S AYACOCHA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
10	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°0417	C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	1,500.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
11	TECNICO EN ENFORMATICA	CODIGO N°2115	C.S HUARIBAMBA	1	1,700.00	PAN	9	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
12	CONTADORA	CODIGO N° 0769	RED DE SALUD TAYACAJA-USPP	1	2,300.00	9001. A. C	128	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
13	PSICOLOGA	CODIGO N° 1820	ANDAYMARCA	1	2,700.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
14	TECNICO EN ENFORMATICA(CONTROL DE ASISTENCIA)	CODIGO N° 3459	RED DE SALUD TAYACAJA-RRHH	1	1,700.00	9001. A.C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020
TOTAL DE PLAZAS				47				

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE – TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO – TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO – TAYACAJA

DICE:

PROCESO CAS N° 007-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
4	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N° 1438	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	2,800.00	9001. A. C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

DEBE DE DECIR

PROCESO CAS N° 007-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
4	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA-(PROGRAMADOR LOGÍSTICO)	CODIGO N° 0909	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,800.00	9001. A. C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE CONTADOR PULICO COLEGIADO

DEBE DE DECIR

PROCESO CAS N° 007-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
12	CONTADORA	CODIGO Nº 0769	RED DE SALUD TAYACAJA-USPP	1	2,300.00	9001. A. C	128	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE PSICOLOGA

DEBE DE DECIR

PROCESO CAS N° 007-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
13	PSICOLOGA	CODIGO N° 1820	ANDAYMARCA	1	2,700.00	SM	103	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

DICE: NO HAY PLAZA DE

DEBE DE DECIR

PROCESO CAS N° 007-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
14	TECNICO EN ENFORMATICA(CONTROL DE ASISTENCIA)	CODIGO Nº 3459	RED DE SALUD TAYACAJA-RRHH	1	1,700.00	9001. A.C	121	DEL 01-DIC-2020 AL -31-DIC- 2020

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITE DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PRESIDENTE TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITE DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SECRETARIO TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITE DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MIEMBRO TAYACAJA

PERFIL DE PUESTOS

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A

ITEM N°004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - (CÓDIGO N° 0909) - (PROGRAMADOR LOGÍSTICO)**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Responsable de la oficina de logística, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la oficina de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración expedientes de contratación, estudio de mercado y demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UITs.
2	Revisar los términos de referencia y notas de pedido de las áreas usuarias, dando cumplimiento a las directivas vigentes.
3	Apoyar en la evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Elaborar las órdenes de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.
5	Realizar el estudio de mercado y cotizaciones de acuerdo a lo dispuesto por el especialista de adquisiciones.
6	Llevar a detalle el requerimiento de las áreas usuarias confrontando con el Plan Operativo Institucional de cada una de ellas.
7	Orientar y brindar la asitencia técnica antes y durante el proceso de elaboración de términos de referencia de las áreas usuarias.
8	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO DE SIGA Y SIAF NO MENOR A 180 HORAS ACUMULADAS; DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 AÑO

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRANAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADO POR EL OSCE, VIGENTE (ACREDITAR CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO)

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A

ITEM N°012

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	**UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO**
Unidad Orgánica	**UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS**
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**CONTADORA PUBLICA COLEGIADA (CODIGO Nº 0769)**
Dependencia jerárquica lineal:	**JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS**
Dependencia funcional:	**NO APLICA**
Puestos a su cargo:	**NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuará el control previo manteniendo actualizado los documentos de los ingresos y egresos de las diferntes fuentes de fianciamiento de acuerdo a los convenios y normativas vigentes para adecuada ejecucion presupuestal con oportunidad y calidad de gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluación, análisis, monitoreo y supervisión del control de la revisión del presupuesto asignando en donaciones y trasferencias en referencia a la norma establecida por el SIS central para su correcta ejecución y calidad de gastos de los mismos.
2	Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentación de gastos de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directiva de Tesorería, Presupuesto y otras Normas vigente del SIS.
3	Realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del presupuesto asignado a la Red de Salud en el marco Seguro Integral de Salud del presupuesto Donaciones y Trasferencias.
4	Garantizar su ejecución hasta la fase pagado relacionados a las fuentes de financiamiento Donaciones y Trasferencias.
5	Apoyar en el seguimiento de las ordenes de pedido y garantizar su ejecución hasta la fase de pago final de todas las fuentes de financiamiento Donaciones y Trasferencias.
6	Mantener actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del Seguro Integral de Salud y otros fondos asignados a su área.
7	Informar a la coordinación de la Unidad de Seguros, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
9	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Seguros Públicos y Privados y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos en temas de su competencia.
10	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11	Consolidar el POI de la Unidad de Seguros Públicos y Privados y sus modificaciones según la normatividad vigente, en coordinación con los coordinadores respons.
12	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
13	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 Internas:

Unidades de Administración y Logistica

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí X No

D) ¿Habilitación profesional? Sí X No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento y Manejo del SIAF-SP, OSCE, Plataforma del CEASE, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistemas Administrativos, SIGA y Normas de Control Interno.

B) Cursos y 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.

Cursos en SIAF, SIGA, SEACE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

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

Practicante profesional | Auxiliar o Asistente X | Analista | Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Área o Departamento | Gerente o Director

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE – TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO – TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO – TAYACAJA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A

ITEM N°013

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD ANDAYMARCA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (CODIGO N° 1820)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar atención ambulatoria (Evaluación y diagnóstico) de usuarios con morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales y elaboración de plan de atencion individualizado.
2	Realizar atencion ambulatoria de seguimiento a personas que presentan morbilidad en problemas psicosociales y trastornos mentales
3	Realizar evaluación de violencia intrafamiliar en el niño y gestante
4	Rellenar las fichas epidemiologicas y hacer seguimiento de su digitacion oportuna del sector que esta su cargo
5	Garantizar el cumplimiento del paquete completo segun PPR, en los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
6	Capacitar al 100 % de personal de salud de su jurisdicción en la aplicación de la ficha de tamizaje VIF.
7	Desarrollar y organizar programas de rehabilitacion psicosocial en usuarios con morbilidad en salud mental.
8	Realizar interconsultas de psicologia a todos los pacientes con tratamiento de TBC – VIH/SIDA.
9	Registrar de manera adecuada las taeciones en las historias clinicas, hojas HIS y FUAS.
10	Realizar talleres: Habilidades sociales en niños y adolescentes, pautas de crianzas y familias fuertes.
11	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque en Salud Mental.
12	Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad mediante la implementación de proyectos de mejora.
13	Atender a la población afectada por violencia politica.
14	Otras funciones asignadas pór el jefe inmedianto superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENO DE SALUD Y LAS IPRESS BAJO SU JURISDICCIÓN

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

PSICÓLOGO/ LICENCIADO EN PSICOLOGIA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) Cursos y 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.**

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C. 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 Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingenieria hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años con capacitaciones en salud mental.

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PRESIDENTE TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SECRETARIO TAYACAJA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MIEMBRO TAYACAJA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A

ITEM N°014

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TECNICO INFORMATICO (CONTROL DE ASISTENCIA) (CODIGO Nº 3459)**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales y administrativas vigentes; así como, mantener actualizado el registro de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir, en el proceso de control de asistencia de personal asistencial.
2	Coordinar con las IPRESS de la Red de Salud Tayacaja, para el control de asistencia respectivo
3	Verificar y validar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de los diferentes Regimenes Laborales
4	Consolidar los reportes de asistencia del personal de los diferentes regimenes laborales y SERUMS.
5	Implementar y Difundir el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia en la Institución
6	Brindar asistencia técnica, a todo el personal de la Red de Salud Tayacaja sobre normas interna de permanencia y control de asistencia del Gobierno Regional de Huancavelica
7	Implementar y ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación, en lo referente a la asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
8	Manejar el sistema virtual del reloj analógico, de asistencia de personal de periferie.
9	Coordinar, elaborar y Proyectar la Resolución de la Programación Anual de Vacaciones, efectuando la distribución mensual.
10	Elaborar Informes Tecnicos inherentes a su función
11	Supervisar la estancia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
12	Evaluar y revisar contratos en los que sea parte de la entidad como resultado de los diversos procesos de selección que se lleva a cabo.
13	Elaborar constancias y/o Certificados de trabajo de servidores activos y cesantes asi como ex servidores
14	Emitir reportes e informes relativos a la información de las planillas de pago de la Entidad.
15	Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal en materias de personal.
16	Elaborar mensualmente el cuadro de provisión de vacaciones del personal CAS activo/cesado (registro de descanso físico gozado, registro de vacaciones truncas pagadas).
17	Realizar informes y manejo documentario concerniente al area
18	Gestionar la emisión, entrega, archivo y control de Contratos por diferentes Regimenes Laborales.
19	Implementación de un Sistema Informático Web con el objetivo de administrar, agilizar y digitalizar el proceso de convocatoria y selección de personal en su totalidad.
20	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección, Administración, Programas Presupuestales

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | X Bachiller | Título/ Licenciatura

COMPUTACIÓN E INFORMATICA Y/O INGENIERIA DE SISTEMAS O INFORMATICA

Maestría | Egresado | Grado

NO APLICA

Doctorado | Egresado | Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No X

D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

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

Practicante profesional ☐ | Auxiliar o Asistente X | Analista ☐ | Especialista ☐ | Supervisor / Coordinador ☐ | Jefe de Área o Departamento ☐ | Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PRESIDENTE

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECRETARIO

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA – COMISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – MIEMBRO