

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES



CAS N°005-2025-RSH -TRANSITORIO

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057,**

AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°00561-2025-GR-DRS-HCO/UE-405-RSH-D

SETIEMBRE 2025



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N°005-2025-RSH - TRANSITORIO, para cubrir plazas vacantes presupuestadas a los que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido, para ocupar los puestos ofertados en la presente convocatoria.

1.2 Base Legal

- a) Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- h) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- k) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- p) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- q) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.

- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”. que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
- y) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Unidad Ejecutora 405-1454 Red de Salud Huamalíes, realizará el Proceso de Selección CAS N°005-2025-RSH - TRANSITORIO La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará dirigida por el Comité de Selección.

1.4 Perfil, Características y Funciones del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°005-2025-RSH - TRANSITORIO, se encuentran detallados en el **“ANEXO N°02 Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales”**.

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se detalla en el siguiente cuadro:

N°	ÓRGANO / ESTABLECIMIENTO	COD. AIRHSP	CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF	DS 265-2024-EF - Incremento Mensual	DS 279-2024-EF - Incremento Mensual
1	RED FUNCIONAL HUACAYBAMBA	001311	QUIMICO FARMACEUTICO	3,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00
2	MICRORRED CHAVIN DE PARIARCA (C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA)	001167	MEDICO	5,200.00	64.19	50.00	50.00	100.00
3	MICRORRED PUÑOS (C.P. SAN JUAN DE QUEROSH)	001339	OBSTETRA	2,900.00	64.19	50.00	50.00	100.00
4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE LOGISTICA) SEDE ADMINISTRATIVA RSH	001340	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	3,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00
5	MICRORRED PINRA (P.S. I-2 CAJAN)	001341	ODONTOLOGO/A	3,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00
6	MICRORRED HUACAYBAMBA (C.S. I-3 HUACAYBAMBA)	001342	TECNOLOGO MEDICO	5,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00
7	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE LOGISTICA) SEDE ADMINISTRATIVA RSH	001343	VIGILANTE	1,320.00	64.19	50.00	50.00	100.00

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

8	MICRORRED SINGA (P.S. I-1 SAN JUAN DE VISCAS)	001344	MEDICO I	5,200.00	64.19	50.00	50.00	100.00
9	MICRORRED PUÑOS (C.P. NUEVA ESPERANZA)	001345	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00	64.19	50.00	50.00	100.00
10	MICRORRED LLATA (HOSPITAL LLATA)	001346	NUTRICIONISTA	3,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00
11	MICRORRED LLATA (HOSPITAL LLATA)	001017	NUTRICIONISTA	3,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00
12	DIRECCIÓN EJECUTIVA (ARCHIVOS) SEDE ADMINISTRATIVA RSH	001347	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00
13	DIRECCIÓN EJECUTIVA SEDE ADMINISTRATIVA RSH	001348	CHOFER	1,800.00	64.19	50.00	50.00	100.00
14	MICRORRED PINRA (P.S. I-2 CAJAN)	001349	TECNICO EN LABORATORIO	1,800.00	64.19	50.00	50.00	100.00
15	RED FUNCIONAL HUACAYBAMBA	001306	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	3,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N°005-2025-RSH - TRANSITORIO (en adelante “proceso”), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional <https://rishuamalies.gob.pe/> Red de Salud Huamalies.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2025-RSH - TRANSITORIO	22/09/2025	Comité de Evaluación y Selección CAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. Portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/ Red de Salud Huamalies.	Jueves 24/09/2025 al Miércoles 07/10/2025	Comité de Evaluación y Selección CAS
3	Presentación de los expedientes (Currículum Documentado) de postulación en físico, se deberá realizar a través de mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. 28 de julio N°260-Llata- Huamalies.	Miércoles 07/10/2025 al Jueves 08/10/2025	Postulante / Mesa de Partes RSH
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos según el perfil) y Publicación de la Relación de los postulantes aptos para la Evaluación Técnica. https://rishuamalies.gob.pe/	Viernes 09/10/2025	Comité de Evaluación y Selección CAS
5	Recursos de reconsideración	Lunes 10/10/2025 A partir Hora: 08:30am	Postulante / Comité de Evaluación y Selección
6	Ejecución de Evaluación Técnica/Conocimiento - Auditorio Red de Salud Huamalies. Jr. 28 de julio N°260-Llata- Huamalies.	Lunes 10/10/2025 Hora: 11:00am	Comité de Evaluación y Selección CAS
7	Publicación de Resultados de Evaluación Técnica. https://rishuamalies.gob.pe/	Lunes 10/10/2025 Hora: 04:30pm	Comité de Evaluación y Selección CAS/
8	Ejecución de Entrevistas Personales – Auditorio Red de Salud Huamalies. Jr. 28 de julio N°260-Llata- Huamalies.	Martes 13/10/2025 Hora: 08:30am	Comité de Evaluación y Selección CAS
9	Publicación de Resultados Finales	Martes 13/10/2025 A partir 02:30 pm	Comité de Evaluación y Selección CAS
ADJUDICACIÓN			
10	Adjudicación de plazas	Martes 13/10/2025 Hora 04:00pm	Comité de Evaluación y Selección CAS/RR.HH.
11	Inicio de Labores	Miércoles 14/10/2025	En el lugar de prestación de Servicios

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	22	30	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
2	Evaluación Técnica/Conocimiento	21	30	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Entrevista Personal	27	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación

2.3.1 Revisión de cumplimiento de requisitos

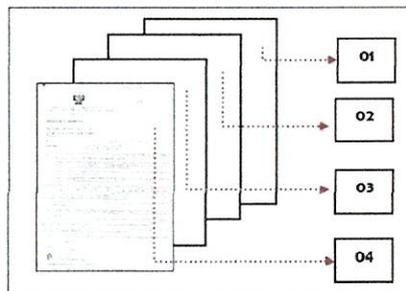
IMPORTANTE:

El postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Considerando el siguiente orden:

1. **Declaración Jurada A:** debidamente firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**
2. **Declaración Jurada B:** debidamente firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
3. **Ficha de Postulante (descripción de Resumen Curricular)**”.
4. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato Ficha de Postulante.**

Forma de foliación del expediente de postulación: (Firmar debajo del número de foliación).



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

En el caso de la formación académica, solo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido; a excepción de la información contenida en las plataformas informáticas de acceso público del estado.

En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias y/o las funciones y competencias contenidas en el ROF de la entidad.

Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato - “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato - “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

Ajustes razonables: Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

2.3.2 Evaluación Técnica/Conocimiento

Ejecución: La evaluación técnica/conocimiento.

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). Esta evaluación será elaborada por el área usuaria o por una consultora externa

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimiento, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el postulante, considere el cronograma.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

Criterios de Calificación: El postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veintiuno (21.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

IMPORTANTE

➤ La evaluación técnica/conocimiento, se realizará de forma presencial, la cual será determinada en el cronograma. El postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los postulantes, el horario establecido, entre otros.

2.3.3 Evaluación Curricular

Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que aprueben la Evaluación Técnica/Conocimiento.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Se evaluará el Formato “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<p>Con relación a grados y títulos es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</p> <p>Con relación a título técnico es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en el Ministerio de Educación (MINEDU).</p> <p>El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.</p>
Experiencia	<p>Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con la formación académica solicitada en el perfil del puesto (técnica y universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición del grado obtenido.</p> <p>Asimismo, precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia específica requerida para el puesto y en la función o la materia. Se contabilizará a partir de la condición del grado obtenido, según el perfil de puesto.</p> <p>El/la postulante a efectos de su registro en el Formato de Hoja de Vida, en el apartado de Experiencia Específica, por cada experiencia desarrollada debe declarar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.</p> <p>Se acreditará con copias simples de certificados, certificados de trabajo, orden de servicio, resoluciones de encargatura y cese. En el caso de que hayan laborado o se</p>





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo).
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Deberá consignarse al momento de la postulación en la Formato "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".





Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Publicación: Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

IMPORTANTE

➤ El postulante será responsable de la información consignada en el Formato "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

➤ En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2.3.4 Entrevista Personal

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección, El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

Criterios de Calificación

El postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veintisiete (27.00) y cuarenta (40.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales.

IMPORTANTE

- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.4 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	+	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	+	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	+	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	+	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	+	Puntaje Final

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Criterios de Calificación

- a. En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal. Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- b. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.
- d. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo a las posiciones convocadas.
- e. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- f. El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



2.5 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.5.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%




Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2.5.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.5.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje
Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.6 Suscripción y registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N°005-2025-RSH TRANSITORIO para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato, Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED HUACAYBAMBA (RED FUNCIONAL HUACAYBAMBA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	QUÍMICO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial del Químico Farmacéutico, efectuando selección, programación, dispensación, control de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios así como implementar y realizar farmacotécnica y farmacia clínica. Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN P.F. D.M. y P.S. CENARES MEDIANTE EL APLICATIVO SIAD CENARES.
- GESTIONES DE TRANSFERENCIAS NACIONALES Y REGIONALES Y ESTRATEGIAS PARA EL INCREMENTO DE INDICADORES DE DISPONIBILIDAD
- EVALUACIÓN DE LA EXCLUSION DE ITEMS PARA LA EVALUACIÓN SIS MENSUALIZADA, SEGÚN REPORTE DE CENARES.
- CRUCE DE INFORMACIÓN DE LOS 3 SUB ALAMCENES Y DETERMINAR DESABASTECIMIENTOS, SOBRESTOCK Y RIESGOS DE VENCIMIENTO.
- CAPACITACIÓN CONSTANTE AL PERSONAL DE FARMACIA DE LAS IPRESS, JURISDICCIÓN DE HUACAYBAMBA Y PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN Y CONFIMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE CENARES.
- GESTION DE INFORMES Y OFICIOS, EN RELACIÓN A LA NECESIDAD Y SOBRESTOCK DE P.F. D.M. Y P.S.
- ANALIZAR EL REPORTE DEL APLICATIVO SIS EN RELACIÓN DE P.F. D.M. Y P.S. SEGÚN CONDICIÓN Y ERRORES DE DIGITACIÓN DE PRODUCTOS ESTRATEGICOS.
- EMITIR REPORTES DE STOCK DISPONIBLES A LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS PARA EL ANALISIS Y ROTACIÓN OPORTUNA DE LOS. P.F. D.M. Y P.S.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES Y SOLICITUDES DE PRODUCTOS REPORTADOS CON REGISTROS SANITARIOS VENCIDOS, RETIROS DE MERCADO, ALERTAS SANITARIAS O PRODUCTOS REPORTADOS PARA RETIRO POR FALLA DE CALIDAD, ETC.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>x</td><td>Universitaria</td><td></td><td>x</td></tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura EN CARRERA UNIVERSITARIA DE QUÍMICA. <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																			
	Secundaria																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
x	Universitaria		x																																			
	Maestría	Egresado	Grado																																			
	Doctorado	Egresado	Grado																																			

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Estar Colegiado por el colegio regional de Huánuco

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED CHAVIN DE PARIARCA (C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	MÉDICO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A MICRORRED

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica a los diferentes pacientes que acuden a los programas preventivos promocionales, de acuerdo a las Guías y Prácticas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional en emergencias y desastres en salud, fomentando participación ciudadana.
 - 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.
 - Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
 - Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
 - Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
 - Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc).
 - Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- El personal que laboré en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura EN CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name (Órgano, Unidad Orgánica, etc.) and Value (MICRORRED PUÑOS, NO APLICA, etc.)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención prenatal reenfocada, cumpliendo la entrega del paquete básico de atención según normativa vigente.
2 Brindar atención durante el trabajo de parto, parto y puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
3 Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
4 Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
5 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
6 Detectar el riesgo obstétrico durante el embarazo y puerperio; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
7 Garantizar el paquete de atención integral del adolescente.
8 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cuello uterino (PAP, Inspección Visual), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
9 Brindar atención en planificación familiar, orientación/consejería en todos los métodos anticonceptivos y entrega de los mismos según normativa vigente.
10 Realizar actividades preventivas promocionales (visitas domiciliarias, seguimiento, sesiones educativas, sesiones demostrativas) para promover prácticas saludables en el hogar con el objetivo de mantener sanas a las familias de las gestantes, adolescentes y mujeres en edad fértil; así como, la sensibilización para un parto institucional.
11 Monitoreo permanente de los medicamentos e insumos estratégicos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva; así como las Claves Obstétricas enmarcado al cumplimiento de las Emergencias Obstétricas.
12 Cumplir las metas y/o coberturas Obstétricas de los diferentes Indicadores de evaluación, por el FED, SIS, COVENIOS DE GESTIÓN y PPR, bajo el producto bandera del cumplimiento del Paquete Completo de la Gestante con Parto Institucional, así como los demás indicadores plasmados dentro de las metas físicas.
13 Realizar el registro obligatorio de las atenciones, procedimientos, interconsultas y otros en la Historia Clínica, según lo dispuesto por la RM N°214-2018-MINSA que aprueba la "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
14 Realizar el registro obligatorio de los HIS y FUAS, de existir observaciones realizar las correcciones y levantamiento de observaciones de manera oportuna.
15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [] Permanente []

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 main columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?, E) ¿SERUMS? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o Programas de especialización en Emergencias Obstetricas y/o Atención de la gestante.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE LOGISTICA) SEDE ADMINISTRATIVA RSH
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A UNIDAD DE LOGISTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los actos preparatorios de los procesos de selección de la Entidad para la contratación de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- Formular y proponer la programación de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicio.
- Formular y proponer los Planes y Programas de los Servicios Generales.
- Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y servicio.
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan anual de Contrataciones de la Entidad
- Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como a los servicios generales, transporte y telefonía requerido
- Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el Comité Especial de Licitaciones y Concursos Públicos en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía y carreras a fines <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

Handwritten signature

2/3 citem

Handwritten signature

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Peru Comoras

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 3 años relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Diplomado en la 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 / FOTOSHOP		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x								
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/Innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL ACTUALIZADO DE OSCE

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Top signature: *[Signature]*
Middle signature: *[Signature]*
Bottom signature: *[Signature]*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED PINRA (P.S. I-2 CAJAN)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	ODONTOLOGO/A
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia odontológica integral, segura y de calidad, mediante trabajo multidisciplinario, en un modelo de Salud Integral y Comunitaria y acorde a las necesidades de la población a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión de la estrategia sanitaria de salud bucal, con enfoque territorial e intercultural en el ámbito de la Red de Salud Huamales.
- Realizar actividad profesional a través de acciones de atención, promoción y prevención de la salud utilizando métodos, procedimientos y técnicas correspondientes al campo de la odontología.
- Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética y social en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión.
- Desarrollar planes, programas y proyectos de promoción en salud con énfasis en salud oral, que cumplan con los atributos de calidad a nivel individual, familiar y comunitario, orientados a la transformación positiva y progresiva de comportamientos, actitudes y prácticas.
- Proponer e implementar planes de monitoreo y acompañamiento a las acciones y procedimientos de promoción, de prevención, de diagnóstico, de tratamiento y de gestión realizados en individuos y comunidades, para favorecer el desarrollo de las habilidades de autocuidado, protectoras, y de conservación de buenas condiciones para el logro,
- Examinar e indicar procedimientos odontológicos para el diagnóstico y prescribir tratamientos correspondientes.
- Ejecutar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de difusión, campañas y otras al servicio de su comunidad en su especialidad
- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CIRUJANO DENTISTA <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.
Normas Técnicas vigentes del MINSA."

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos, Diplomados y Programas de especialización en temas relacionados a Promoción y/o Prevención de Salud bucal y requeridos para el puesto.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and smaller ones on the right.



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: MOCORRED HUACAYBAMBA (C.S. I-3 HUACAYBAMBA)

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: TECNOLOGO MÉDICO

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: NO APLICA

Dependencia jerárquica: JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención en el campo asistencial de la tecnología médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención y promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad, en las especialidades de terapia física y rehabilitación, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, radiología y optometría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- Procesar los análisis clínicos de las pruebas ingresadas de acuerdo a lo solicitado.
- Verificar la calidad y estado de conservación de los equipos de RX.
- Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.
- Realizar la estadística de la unidad funcional.
- Supervisar el trabajo del personal técnico.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades.
- Aplicar programas, procesos, protocolos, exámenes y tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- Participar en programas de capacitación relacionados en el campo de su competencia.
- Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura MEDICO TÉCNOLOGO <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CONOCIMIENTOS

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

"Normas Técnicas vigentes del MINSA, Atención Integral por cursos de vida y otras relacionadas a la entrega del servicio."

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos, Diplomados y Programas de especialización en temas relacionados a Promoción y/o Prevención de la salud, requeridos para el puesto.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and smaller ones on the right.]



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE LOGISTICA) SEDE ADMINISTRATIVA RSH

Unidad Orgánica NO APLICA

Nombre del cargo TÉCNICO/A EN SEGURIDAD

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto NO APLICA

Dependencia jerárquica JEFE/A UNIDAD DE LOGISTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia y protección del patrimonio de estado, mantener el orden, garantizar la comodidad y la seguridad de los usuarios y del personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente.
- Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.
- Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
- Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia.
- Elaborar los reportes de vigilancia establecidos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Secundaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			x Secundaria		x	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Certificado de Estudios Secundarios <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x
	Incompleta	Completa																																		
Primaria																																				
x Secundaria		x																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
Universitaria																																				
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Formación en seguridad y protección, defensa personal y relaciones humanas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

cursos en seguridad y protección, defensa personal y relaciones humanas.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

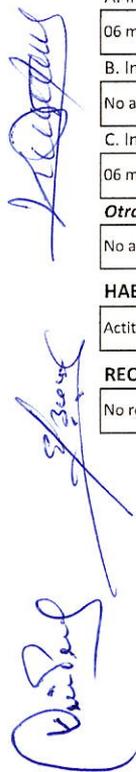
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED SINGA (P.S. I-1 SAN JUAN DE VISCAS)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	MÉDICO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica a los diferentes pacientes que acuden a los programas preventivos promocionales, de acuerdo a las Guías y Prácticas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional en emergencias y desastres en salud, fomentando participación ciudadana.
 - 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.
 - Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PoR).
 - Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
 - Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
 - Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc).
 - Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- El personal que laboré en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRES) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>x</td><td>Universitaria</td><td></td><td>x</td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura EN CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
x	Universitaria		x																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.
 Normas Técnicas vigentes del MINSA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'Diana']



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED PUÑOS (C.P. NUEVA ESPERANZA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Clasificación	SP- AP
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE MICRORRED

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de las personas. Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud.
- 2 Apoyar y cumplir con actividades preventivo promocionales, visitas domiciliarias, campañas de salud y otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia y comunidad.
- 3 Participar activamente en la sectorización, de medico de mi barrio y salud escolar de acuerdo al perfil profesional
- 4 Cumplir con los principios éticos y legales, ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la comunidad.
- 5 Captar y hacer el seguimiento al 100% de niños menores de 3 años para suplementar con micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio, seguimiento estricto para su recuperación de niños y niñas con Anemia, realizar dosaje de hemoglobina para control según Directiva sanitaria vigente, brindar consejería en prácticas de entornos saludables a familia con niños menores de 36 meses (RN, 7 días, 5 meses, 1 año 2 años según padrón).
- 6 Garantizar entrega de paquete AIS del niño y la niña realizar seguimiento estricto de niños y niñas insistentes a su control CRED, suplementación con MMN, inmunizaciones, detección oportuna de riesgos de desnutrición y monitoreo mensual de CRED.
- 7 Realizar sesiones Educativas y Sesiones Demostrativas a familias con niños menores de 36 meses y gestantes.
- 8 Fomentar el incremento de las coberturas de CRED en niños menores de 36 meses, Inmunizaciones, suplementación, adherencia a la suplementación (visitas domiciliarias, etc)
- 9 Asistir al profesional de la salud en las prestaciones orientado al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos. Normas Técnicas vigentes del MINSA."

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación o programas de especialización relacionados a control de hechos vitales, administración de medicamentos y atención de primeros auxilios.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x								
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED LLATA (HOSPITAL LLATA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NUTRICIONISTA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable en el ámbito de la Unidad del HOSPITAL LLATA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de promoción, prevención de la salud (consejerías nutricionales a familias de niños en riesgo) a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud
- Monitoreo y seguimiento de la suplementación preventiva y tratamiento de anemia (priorizando la suplementación con hierro) los niños menores de 03 años
- Evaluación y seguimiento nutricional del paciente con TBC, con enfermedades no transmisibles y otras que amerite su intervención
- Inspección y evaluación nutricional a establecimientos que almacenan, preparan y/o distribuyen alimentos para programas sociales
- Monitoreo de supervisión y asistencia técnica al servicio de alimentación, formulación de la dieta de los pacientes Internados
- Cumplimiento adecuado e implementación de normas técnicas vigentes en las diferentes etapas de vida
- Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
- Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>x</td><td>Universitaria</td><td></td><td>x</td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura NUTRICIONISTA <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td colspan="5"></td></tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
x	Universitaria		x																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 Años (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere






ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA (ARCHIVOS) SEDE ADMINISTRATIVA RSH
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR EJECUTIVO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades según procesos técnicos archivísticos a fin de conservar la información relacionada a la U.E. 405 Red de Salud Huamalies en cumplimiento con las normativas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de preservación para la contribución a la conservación del patrimonio documental de la U.E. 405 Red de Salud Huamalies.
- Realizar la revisión de los instrumentos de descripción archivística remitidos por las unidades de organización para la transferencia documental.
- Asistir en la ejecución del proceso de Servicios Archivísticos a fin de brindar atención a los requerimientos de documentos solicitados por los usuarios.
- Participar en la digitalización y control de calidad de los documentos custodiados en el Archivo de la U.E. 405 Red de Salud Huamalies para coadyuvar a la organización y descripción de los documentos conservados.
- Recabar información relacionada a la documentación del archivo para la elaboración de los informes solicitados.
- efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- Llevar el control de los documentos respecto a su vencimiento en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura En Computación e informática, Administración, contabilidad, afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

CONOCIMIENTOS

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

normatividad de Archivos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos y Diplomados en temas relacionados al cargo

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público/privado:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA SEDE ADMINISTRATIVA RSH
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	CHOFER
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR EJECUTIVO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades según procesos técnicos archivísticos a fin de conservar la información relacionada a la U.E. 405 Red de Salud Huamalies en cumplimiento con las normativas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- Efectuar el mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Apoyar en labores que le designen.
- Llevar información estadística sobre los mantenimientos y reparaciones de los vehículos a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secundaria Completa <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

En Mecanica Automotriz, reglas de transito o afines al cargo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecanica Automotriz, reglas de transito o afines al cargo.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público/privado:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer licencia de conducir profesional A-IIa.



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED PINRA (P.S. I-2 CAJAN)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TÉCNICO/A EN LABORATORIO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
- Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.
- Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión.
- Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- Efectuar la toma de muestras.
- Brindar apoyo en los procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

[Handwritten signature]

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TECNICO EN LABORATORIO <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input type="checkbox"/>																				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación relacionada al área de desempeño de Técnico de laboratorio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 Año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 Año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 Año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name "C. Díaz"]



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED HUACAYBAMBA (RED FUNCIONAL HUACAYBAMBA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y programar los requerimientos de las diversas áreas asistenciales y administrativas, así mismo dirigir e implementar proyectos de mantenimiento de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar los sistemas y las redes, asegurando la integridad de la información y definiendo un plan de contingencias.
- implementar la Pagina Web isitucional de la Red Funcional de Huacaybamba
- Implantar, difundir y supevisar el cumplimiento de la Directiva y procedimientos establecidos por la Unidad de Estadística e informatica.
- identificar e emplimentar las medidas de seguridad para el resguardo fisico de los ambientes, equipos(servidores, switchers, etc.) y base de datoscorrespondiente.
- velar por el buen funcionamiento de los sistemas. Equipos de comunicación y el acceso a Internet de la Institucion
- Analizar nuevas técnicas, y optimizar procesos.
- mantener actualizado la pagina del Portal de Transparencia Estandar GOB-pte.
- Implementacion del sistema SIHCE
- Mantener los equipos con software licenciado de acuerdo a la normatividad vigente
- Realizar control de calidad de la información de manera mensual en coordinación con los responsables de las diferentes estrategias sanitarias a nivel de la Red.
- Entrega de información HIS completa y consolidada de manera oportuna según cronograma de entrega.
- Levantar las observaciones encontradas en los diferentes niveles de control de calidad (RED, DIRESA)
- Emitir los diferentes reportes HIS (Estrategias Sanitarias, morbilidad, atenciones, entre otros) de manera mensual.
- Recepcion, consolidación y envío de los diferentes informes de los programas estrategicos sanitarios (Planillones, padron nominal, SIEN, etc.) de manera mensual, segun cronograma de entrega.
- Recepcion, consolidación y envío de los informes de Hechos Vitales (Certificados de Nacimientos y Defunciones) de todos los establecimientos de salud a su cargo, de manera mensual.
- Realizar el control de Calidad, consolidado y subir al sistema de SUSALUD-SETIPRESS
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura En Carreras Universitarias de Ingeniería de Sistemas o Carreras afines al organo y cargo <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

SIGA, SIAF - MEF y APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL MINSA

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller en SIGA, SIAF - MEF y APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL MINSA, REDES

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 / FOTOSHOP			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

[Handwritten signatures in blue ink]