



PERÚ Ministerio de Salud



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA

UNIDAD EJECUTORA 406
RED DE SALUD - HUANCAMELICA



RED DE SALUD
HUANCAMELICA

Salud integral en buenas manos

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N°01-2026, PARA CUBRIR
PLAZAS VACANTES PRESUPUETADAS 2026 BAJO EL REGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°276 DE LA RED DE SALUD
HUANCAMELICA.**

HUANCAMELICA, MAYO 2026





BASES DEL CONCURSO PUBLICO N°01-2026, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUETADAS 2026 BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA.

I. FINALIDAD

Garantizar la contratación del personal de profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, y administrativos a través del concurso público en la U.E. N°406 Red de Salud Huancavelica, en la plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, aprobado por D.S. N°005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 de la Ley N°32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 y las leyes especiales que regulan las carreras de los Profesionales de la Salud.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y procedimientos para la realización del concurso público de méritos destinado a seleccionar y contratar personal en plazas vacantes presupuestadas del régimen del Decreto Legislativo N°276 en la U.E. N°406 Red de Salud Huancavelica, asegurando el cumplimiento del principio de mérito y capacidad, legalidad, igualdad de oportunidades y transparencia.

III. ALCANCE

Las disposiciones de las presentes bases son de obligatorio cumplimiento para la Comisión del Concurso Público, la oficina de recursos humanos, las unidades organizacionales involucradas, los veedores acreditados y todos los postulantes que participen en el proceso.

IV. MARCO LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.3 Ley N°30057, Ley que aprueba el Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.4 Ley N°23728, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que presten servicios asistenciales y administrativos en el sector público, bajo el Régimen de la Ley N°11377.
- 4.5 Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- 4.6 Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.7 Ley N°23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y sus modificatorias y demás normas.
- 4.8 Ley N°26842, Ley General de Salud.
- 4.9 Ley N°27669, Ley del Trabajo de la Enfermera y su Reglamento.
- 4.10 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.11 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.12 Ley N°27853, Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento.
- 4.13 Ley N°28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú y su Reglamento.
- 4.14 Ley N°27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento.
- 4.15 Ley N°28456, Ley del Trabajo del profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- 4.16 Ley N°30112, Ley del ejercicio profesional del Trabajador Social y su Reglamento.
- 4.17 Ley N°28561, Ley que regula el Trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales y su Reglamento.
- 4.18 Decreto Legislativo N°559, que aprueba la Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°024-2001-SA.
- 4.19 Decreto Supremo N°04-2012-SA, Reglamento de la Ley N°28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- 4.20 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- 4.21 Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- 4.22 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.23 Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- 4.24 Decreto Supremo N°022-90-PCM, dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores





- de la Administración Pública.
- 4.25 Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N°005-90-PCM.
 - 4.26 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 4.27 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - 4.28 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 4.29 Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - 4.30 Decreto Legislativo N°1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
 - 4.31 Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
 - 4.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
 - 4.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR/PE en la que formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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".
 - 4.34 Resolución Secretaría N°230-2022-MINSA que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
 - 4.35 Resolución Directoral N°0004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N°004-2025-EF/53.01, Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP.

V. GENERALIDADES

Para llevar a cabo el presente Concurso Público de cobertura de plazas vacantes se requiere la existencia de la plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual se postula y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes 2026 de la U.E. N°406 Red de Salud Huancavelica, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, conformada mediante Resolución Directoral N° 0183-2026/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA.

El ingreso previsto en la presente Base, se refiere al ingreso de una persona natural a la carrera administrativa, bajo la modalidad de contrato a plazo fijo por reemplazo y suplencia y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso.

El Concurso Público de cobertura de plazas vacantes se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

Son causales de descalificación automática:

- a) No cumplir con los requisitos para postular.
- b) No presentar los anexos y demás documentación establecida en las bases.
- c) La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
- d) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
- e) Presentarse a más de un cargo.
- f) Contar con sanción administrativa vigente en cualquiera de las etapas del concurso público: Inhabilitación, suspensión o destitución.

La inscripción de los postulantes será a través de (Mesa de Partes de la U.E. N°406 Red de Salud Huancavelica), mediante la presentación física.

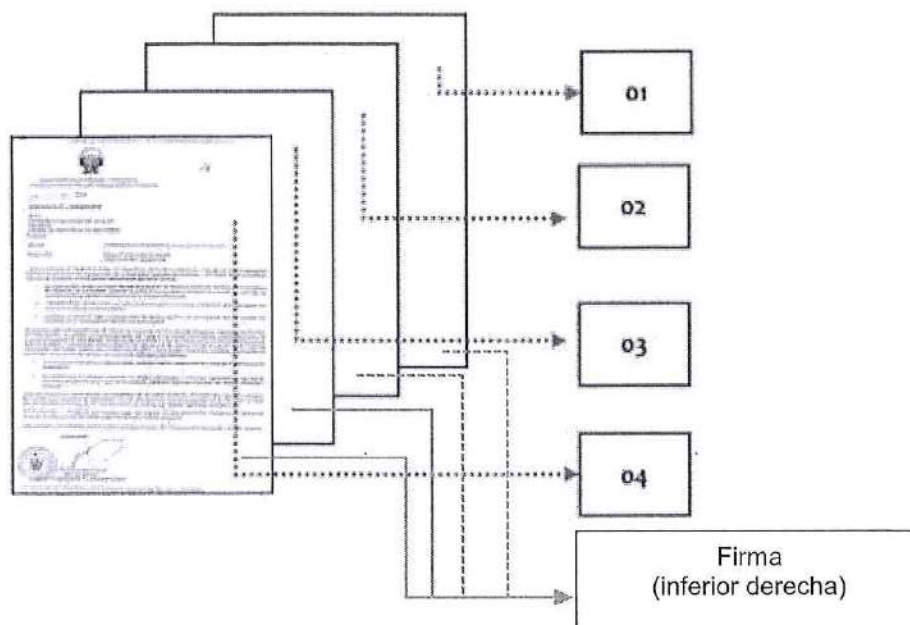
Una vez inscrito/a el/la postulante dentro del cronograma previsto en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

La documentación presentada deberá estar debidamente foliada de atrás hacia adelante en la parte superior derecha de cada una de las hojas y firmada en cada una de las hojas en la parte





inferior derecha; de no cumplirse, será declarado como descalificado.



La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la comisión la considerará como no presentada y será declarado descalificado (NO APTO). Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente y se considerará en los resultados de la evaluación correspondiente.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web oficial de la entidad: <https://www.gob.pe/redsaludhuancavelica>, para que tomen conocimiento de las bases del proceso, anexos, resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

Podrá postular al presente concurso público, toda persona natural que cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto para el cargo ofertado.

No podrán participar postulantes con impedimento legal alguno incluyendo las causales de descalificación considerados líneas arriba.

VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

La comisión del concurso público, esta oficializada según Resolución Directoral N° 0183-2026/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA.

Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de selección, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión. Asimismo, en caso de ausencia, inhibición, abstención y/o impedimento legal será reemplazado temporalmente por su representante suplente (Alterno), lo cual deberá ser comunicado previamente al presidente de la Comisión del presente concurso.

La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones a las diferentes órganos y unidades orgánicas de la U.E. N°406 Red de Salud Huancavelica.

Los representantes de los gremios sindicales de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, y administrativos, participan en calidad de veedores en todas las etapas del presente proceso. Sin embargo, su ausencia no invalida los actos de la comisión de concurso. Los veedores no deberán ser postulantes en el presente concurso, por un tema de transparencia y/o conflicto de intereses.

Los veedores solo podrán actuar como observadores de las actuaciones realizadas por la Comisión, para lo cual, deberán contar con documento de designación que los acrediten como





tales. Tendrán derecho a voz, precisándose que su ausencia no acarrea la nulidad de las actuaciones de la Comisión.

Los miembros de la comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del postulante sujeto al proceso de concurso público de cobertura de plazas vacantes. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas por todos los miembros que integren la comisión.

Los miembros de la comisión de concurso, están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso público de cobertura de plazas vacantes.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

Dichos impedimentos también son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso público de cobertura de plazas vacantes.

VII. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Conducir el proceso del Concurso Público.
- b) Aprobar las bases del concurso.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Elaborar el Acta de Instalación y suscribir las actas de las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) Convocar a Concurso Público la cobertura de plazas vacantes.
- f) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Concurso Público, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
- h) Convocar a los representantes de los gremios sindicales del ámbito de la Red de Salud, a participar en su calidad de veedores en las etapas del proceso del concurso.
- i) Recepcionar, verificar y evaluar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al Concurso Público, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- j) Elaborar y publicar los resultados de la evaluación curricular, de conocimientos, entrevista personal y cuadro de méritos del concurso, en el portal web de la entidad.
- k) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases.
- l) Recibir, evaluar y responder los reclamos presentados por los postulantes.
- m) Excluir a los postulantes que presenten documentos con enmendaduras y/o no legibles.
- n) Declarar desierto el concurso público cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- o) Elaborar, suscribir y elevar a la Dirección General de la Red, el informe final de la comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar.
- p) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

VIII. PLAZAS VACANTES APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA

Las plazas vacantes son las siguientes:

CARGOS ADMINISTRATIVOS



Código de Postulación	IPRESS/ Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Código AIRHSP	Régimen Laboral	Nivel Inicial	Cargo	Remuneración	Incentivo único	Situación de plaza	Plazo de Contrato
01	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Técnicos	000001	D. Leg. Nº 276	STF	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,417.00	1,370.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
02	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Técnicos	000004	D. Leg. Nº 276	STF	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,417.00	1,370.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
03	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Técnicos	000006	D. Leg. Nº 276	STF	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,417.00	1,370.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
04	DIRECCION EJECUTIVA	Técnicos	000007	D. Leg. Nº 276	STF	TECNICO EN COMUNICACIONES	1,417.00	1,370.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
05	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Técnicos	000009	D. Leg. Nº 276	STF	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,417.00	1,370.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
06	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD	Técnicos	000003	D. Leg. Nº 276	STF	TECNICO EN ESTADISTICA	1,417.00	1,370.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
07	C.S. I-4 ASCENSION	Técnicos	000010	D. Leg. Nº 276	STF	TECNICO EN ESTADISTICA	1,417.00	1,370.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
08	OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL	Profesionales	000014	D. Leg. Nº 276	SPF	CONTADOR/A I	1,444.00	1,430.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
09	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Profesionales	000693	D. Leg. Nº 276	SPF	ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1,444.00	1,430.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
10	C.S. I-4 ASCENSION	Profesionales	000008	D. Leg. Nº 276	SPF	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II	1,444.00	1,430.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026

CARGOS ASISTENCIALES

Código de Postulación	IPRESS/ Unidad Orgánica	Grupo Ocupacional	Código AIRHSP	Régimen Laboral	Nivel Inicial	Cargo	Remuneración	Situación de plaza	Plazo de Contrato
11	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD	Profesionales	000132	Asistenciales	SPF	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	3,023.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Profesionales de la Salud	000709	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
13	C.S. I-3 SANTA ANA	Profesionales de la Salud	000217	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 SAN JUAN DE CCARHUACC	Profesionales de la Salud	000238	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 MOYA	Profesionales de la Salud	000258	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 AYACCOCHA	Profesionales de la Salud	000272	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 VIÑAS	Profesionales de la Salud	000282	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 MOYA	Profesionales de la Salud	000296	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-2 PALLALLA	Profesionales de la Salud	000302	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 PALCA	Profesionales de la Salud	000303	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026





	C.S. I-4 YAULI	Profesionales de la Salud	000305	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 ACORIA	Profesionales de la Salud	000306	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-4 ASCENSION	Profesionales de la Salud	000408	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	6,624.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
14	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD	Profesionales de la Salud	000340	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
15	P.S. I-2 PALLALLA	Profesionales de la Salud	000212	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 SAN JUAN DE CCARHUACC	Profesionales de la Salud	000249	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 AYACCOCHA	Profesionales de la Salud	000289	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 PALCA	Profesionales de la Salud	000337	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 CACHILLALLAS	Profesionales de la Salud	000389	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-4 ASCENSION	Profesionales de la Salud	000398	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 JOSE CARLOS MARIATEGUI	Profesionales de la Salud	000402	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 CONAICA	Profesionales de la Salud	000520	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
16	P.S. I-1 CHAQUICOCHA	Profesionales de la Salud	000373	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	5,300.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
	C.S. I-4 ASCENSION	Profesionales de la Salud	000418	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	5,300.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
	P.S. I-2 HUACHOCOLPA	Profesionales de la Salud	000423	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	5,300.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
	C.S. I-3 VIÑAS	Profesionales de la Salud	000500	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 SANTA ANA	Profesionales de la Salud	000484	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	5,300.00	Suplencia	JUNIO- 2026 o hasta el retorno del titular
17	C.S. I-3 NUEVO OCCORO	Profesionales de la Salud	000517	Carreras Especiales	CD-I	ODONTOLOGO	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-4 YAULI	Profesionales de la Salud	000518	Carreras Especiales	CD-I	ODONTOLOGO	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
18	C.S. I-3 VIÑAS	Profesionales de la Salud	000383	Carreras Especiales	PS-IV	PSICOLOGO	5,300.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
19	C.S. I-3 AYACCOCHA	Técnicos	000096	Asistenciales	STF	TECNICO EN FARMACIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
20	C.S. I-4 ASCENSION	Técnicos	000440	Asistenciales	STF	TECNICO EN LABORATORIO I	2,755.00	Suplencia	JUNIO-JULIO 2026 o hasta el retorno del titular
	C.S. I-3 CCASAPATA	Técnicos	000100	Asistenciales	STF	TECNICO EN LABORATORIO II	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
21	C.S. I-3 ACORIA	Técnicos	000126	Asistenciales	STF	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026



22	P.S. I-2 CHUPACA	Técnicos	000108	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
23	P.S. I-1 PAMPACHACRA	Técnicos	000032	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 CHUYA	Técnicos	000055	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 ISLAYCHUMPI	Técnicos	000074	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 VILCA	Técnicos	000078	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 ACORIA	Técnicos	000107	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 PALCA	Técnicos	000112	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 NUEVA ACOBAMBILLA	Técnicos	000117	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 SAN JOSE DE MIRAFLORES	Técnicos	000119	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-4 YAULI	Técnicos	000122	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 CUENCA	Técnicos	000130	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 SAN JOSE DE BELEN	Técnicos	000139	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 MOYA	Técnicos	000147	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
	P.S. I-1 LOS ANDES DE SOTOPAMPA	Técnicos	000154	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 AYACCOCHA	Técnicos	000162	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-2 PALLALLA	Técnicos	000163	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 SILVA	Técnicos	000166	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-2 UCHCUS - INCAÑAN	Técnicos	000167	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 CCACCASIRI	Técnicos	000184	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 SAN JOSE DE PUITUCO	Técnicos	000437	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 SAN MIGUEL DE ACOBAMBILLA	Técnicos	000551	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 ALHUARA	Técnicos	000554	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	P.S. I-1 CORICOCHA	Técnicos	000565	Asistenciales	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,755.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
24	C.S. I-4 ASCENSION	Auxiliares	000035	Asistenciales	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,697.00	Suplencia	JUNIO-AGOSTO 2026 o hasta el retorno del titular
25	C.S. I-3 SAN CRISTOBAL	Auxiliares	000049	Asistenciales	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,697.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 SANTA ANA	Auxiliares	000603	Asistenciales	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,697.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
26	P.S. I-1 TACSANA	Auxiliares	000036	Asistenciales	SAF	AUXILIAR DE ENFERMERIA	2,697.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026
	C.S. I-3 ACORIA	Auxiliares	000089	Asistenciales	SAF	AUXILIAR DE ENFERMERIA	2,697.00	Reemplazo	JUNIO-AGOSTO 2026

NOTA:

Es preciso señalar que el pago de la compensación económica de la valorización ajustada y priorizada será consignado en la resolución del contrato y se encuentra sujeto al cumplimiento de los requisitos según el Decreto Legislativo N°1153 y su reglamento; así como a otras directivas legales vigentes y la disponibilidad presupuestal según corresponde.





Principalmente los conceptos de valorización ajustada y priorizada deberán contar con registro en el AIRHSP.

La entrega económica por servicio de guardia será conforme a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de concurso público será realizada por la comisión de la U.E. N°406 Red de Salud Huancavelica conformado según Resolución Directoral N° 0183-2026/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA.

La convocatoria para el concurso público de cobertura de plazas vacantes estará vigente durante diez (10) días hábiles, vencido dicho plazo, se iniciará la postulación al concurso.

El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- a. Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional y nivel o categoría remunerativa (todas las plazas serán convocadas en el nivel inicial).
- b. Cronograma de actividades del proceso del Concurso Público de cobertura de plazas vacantes.

9.2 ETAPA DE INSCRIPCION

Comprende el periodo establecido en el Cronograma durante el cual los postulantes deben presentar su expediente de postulación en un folder manila con un sobre cerrado, para poder participar en el Concurso Público.

9.3 REQUISITOS PARA POSTULAR

Los postulantes, para ser considerados en el presente concurso publico deberán cumplir con los requisitos generales, específicos y mínimos.

La declaratoria de APTO, es la condición que establece la comisión al postulante en la primera evaluación de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.

Todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Anexo N° 01. Carta de presentación y declaración jurada de datos del postulante
- b) Anexo N° 02, Resumen de hoja de vida.
 - ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Copia del Título Profesional o formación académica que corresponde según el perfil.
 - ✓ Copia de Resolución de haber culminado el SERUMS para los Profesionales de la Salud.
 - ✓ Copia de Habilitación de Colegio Profesional (Profesionales de la salud y administrativos) vigente a la publicación de la convocatoria del concurso.
 - ✓ Copia de Certificados o diplomas, constancias, etc. De los cursos, capacitaciones y/o diplomados con vigencia dentro de los últimos 5 años.
 - ✓ Copia de la documentación que acredite la Experiencia laboral General y Especifico que contenga la siguiente información: Logo de la institución, el cargo según contrato, lugar donde fue contratado, fecha de inicio y término de la función según el contrato, el mismo que deberá ser emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o Personal y en el caso de los certificados y/o constancias de prestación de servicios (Locador de servicio) este deberá ser emitido por la Oficina de Abastecimiento o Logística o la Oficina de Administración; asimismo, podrá acreditar con contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario,





- dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.
- c) Anexo N°03. Declaración Jurada de Cumplimiento de prestaciones
 - d) Anexo N°04. Declaración Jurada de no estar inhabilitado.
 - e) Anexo N°05. Ley N°26771 – Declaración Jurada de Parentesco
 - f) Anexo N°06. Declaración Jurada de contar con buena salud física y mental
 - g) Anexo N°07. Declaración jurada de veracidad de información.
 - h) Anexo N°08. Declaración Jurada de Notificación Electrónica.

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar copia del Certificado de Discapacidad y el carnet emitido por CONADIS.

Además de los requisitos establecidos en los literales precedentes, el postulante deberá presentar las exigencias que se detalla en los perfiles de cada cargo (plaza).

La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como la conformidad del llenado de los anexos, es de su exclusiva responsabilidad, caso contrario será considerado como NO APTO.

FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Los postulantes deberán presentar sus expedientes en SOBRE CERRADO con la documentación en un folder manila debidamente foliada y/o documentada de manera correlativa de atrás hacia adelante, (no se foliará el reverso de las hojas) y deberá estar firmado en todas las hojas y anexos.
2. La documentación presentada no requiere ser fedateada; ya que dicha documentación será verificada a través del control posterior.

X. RECEPCION DE DOCUMENTOS

Los postulantes presentarán sus expedientes en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes de la U.E. N°406 Red de Salud Huancavelica), en la dirección **Jirón Agustín Gamarra N° 449**, en el día señalado en el cronograma del proceso, en el horario de 08:00am horas 13:00pm horas y de 14:30pm horas a 17:30pm horas.

Modelo de rótulo:

Señores:

**COMITÉ DE CONCURSO PUBLICO N°01-2026, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES
PRESUPUETADAS 2026 BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 DE LA RED
DE SALUD HUANCAMELICA.**

Apellidos y Nombres:

N° DE DNI:.....

CÓDIGO DE POSTULACIÓN:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

NÚMERO DE FOLIOS.....

XI. CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA (NO APTO)

La Comisión considerara a un postulante como NO APTO en caso se configure alguna de las siguientes causales:

- a. No presentar en un folder manila ordenado, foliado, firmado en todos los documentos





con huella dactilar.

- b. No consignar los datos correctos y llenado completo del rotulo del sobre cerrado.
- c. No rellenar los anexos de forma correcta y completo.
- d. No acreditar documentalmente lo requerido en el perfil de puesto determinado.
- e. No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- f. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- g. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración.
- h. Contar con sanción administrativa vigente (Inhabilitación, suspensión o destitución) durante cualquier etapa de concurso público.
- i. No presentar alguno o todos los documentos solicitados.
- j. Postular a más de una plaza y/o postular más de una vez.

XII. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACION EN EL PROCESO DE EVALUACION

La convocatoria al concurso público, se realizará mediante publicación en la página de Talento Perú, así como en la página web de la entidad.

El concurso comprenderá la calificación de tres (03) etapas:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAX.
1. Evaluación curricular	30%	18 puntos	30 puntos
2. Evaluación de conocimientos	40%	20 puntos	40 puntos
3. Entrevista personal	30%	15 puntos	30 puntos
Puntaje total	100%	53 puntos	100 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) Se evaluará considerando la documentación presentada debidamente ordenada, estudios, capacitación, experiencia laboral (que deberán contener el inicio y termino de la experiencia en cada entidad ejercida para ser considerada), según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos.
- b) En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante, para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentren debidamente acreditados, tiene carácter eliminatorio y el puntaje mínimo es 18/30 puntos.
- c) Experiencia laboral general en la actividad pública o privada acreditada documentalmente con constancia de trabajo, certificado de trabajo emitido por el jefe, director o Titular de la Entidad, Gerente General, Gerente y/o Director o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad contratante, copia simple de contratos, constancia de prestación de servicios.
- d) El tiempo de experiencia del SERUMS será considerado como experiencia laboral según el periodo realizado.
- e) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:
 - a. El tiempo de prácticas **preprofesionales** realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado,
 - b. El tiempo de prácticas **profesionales** realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
 - c. En ambos casos, el/la postulante debe acreditar la fecha de egreso. En caso



- contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- f) Para efectos de la acreditación de capacitación, se tomará en cuenta diplomados, cursos de especialización, cursos, talleres, etc. Solo los requeridos según el perfil o cargo al que postula con una antigüedad no mayor a cinco (05) años previos a la postulación del presente concurso. **Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado.**
- g) De esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las dos condiciones:
 APTO: Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 NO APTO: Cuando el/la postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio y/o no cumple el perfil requerido según las bases.

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE PROFESIONAL DE SALUD Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN CURRICULAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- | | |
|--|-----------|
| • Bachiller y/o Título Profesional | 06 Puntos |
| • Egresado Segunda Especialidad, Maestría y/o Doctorado | 08 Puntos |
| • Título de Segunda Especialidad, Maestría y/o Doctorado | 10 Puntos |

CURSOS

Cumple con los cursos y/o programas de especialización requeridos según el perfil de puesto?

SI NO

EXPERIENCIA GENERAL:

- | | |
|---|-----------|
| • Cumple con el mínimo requerido | 06 Puntos |
| • Tiene 1 año adicional al mínimo requerido | 08 Puntos |
| • Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido | 10 Puntos |

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- | | |
|---|-----------|
| Cumple con el mínimo requerido | 06 Puntos |
| • Tiene 1 año adicional al mínimo requerido | 08 Puntos |
| • Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido | 10 Puntos |

CRITERIO EVALUACIÓN PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN CURRICULAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- | | |
|--|-----------|
| • Título Técnico y/o estudios universitarios | 06 Puntos |
| • Cuenta con 1 grado superior adicional al mínimo requerido | 08 Puntos |
| • Cuenta con 2 o más grados superiores adicionales al mínimo requerido | 10 Puntos |

CURSOS

Cumple con los cursos y/o programas de especialización requeridos según el perfil de puesto?

SI NO

EXPERIENCIA GENERAL:

- | | |
|---|-----------|
| • Cumple con el mínimo requerido | 06 Puntos |
| • Tiene 1 año adicional al mínimo requerido | 08 Puntos |
| • Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo Requerido | 10 Puntos |

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| Cumple con el mínimo requerido | 06 Puntos |
|--------------------------------|-----------|





- Tiene 1 año adicional al mínimo requerido 08 Puntos
- Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo Requerido 10 Puntos

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN CURRICULAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto 06 Puntos
- Cuenta con 1 grado superior adicional al mínimo requerido 08 Puntos
- Cuenta con 2 o más grados superiores adicionales al mínimo requerido 10 Puntos

CURSOS

Cumple con los cursos y/o programas de especialización requeridos según el perfil de puesto?

SI

NO

EXPERIENCIA GENERAL:

- Cumple con el mínimo requerido 06 Puntos
- Tiene 1 año adicional al mínimo requerido 08 Puntos
- Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo Requerido 10 Puntos

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Cumple con el mínimo requerido 06 Puntos
- Tiene 1 año adicional al mínimo requerido 08 Puntos
- Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo Requerido 10 Puntos

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

- a) A través de la prueba de conocimiento se busca evaluar el grado de conocimiento que posee el postulante respecto al perfil del cargo al que postula, tiene carácter eliminatorio y la nota mínima es de veinte (20/40) puntos.
- b) La prueba de conocimiento será escrita y constará de una relación de pregunta propuestos por los órganos o áreas especializadas de acuerdo al perfil del puesto.
- c) La prueba de conocimiento constará de 20 preguntas y tendrá una duración de 60 minutos (01 hora) para su desarrollo. Las marcaciones de las respuestas serán en aspa o círculo, en caso de duplicarse las respuestas se considerarán inválidas.
- d) La comisión podrá incluir en la evaluación escrita, los alcances o disposiciones señaladas en los lineamientos o directivas utilizadas para el ejercicio de sus funciones.
- e) Para la prueba de conocimiento, el postulante deberá constituirse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) y utilizará únicamente un lapicero de color azul.
- f) El examen de conocimiento se tomará en el lugar y hora señalada mediante comunicado en el portal web de la institución, cualquier cambio será comunicado a través del mismo medio.
- g) Para cada cargo habrá una sola prueba de conocimientos, en esta evaluación los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:
 APTO: Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 NO APTO: Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 NO SE PRESENTÓ: Cuando el/la postulante no asiste a la prueba de conocimientos o se presenta fuera del horario indicado.

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal es la última etapa del proceso, siendo un complemento a las pruebas anteriores, la comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes





- en aspectos como personalidad, conocimientos generales con medir sus aptitudes, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos, experiencia en el cargo.
- Para la entrevista personal, el postulante deberá constituirse con su DNI en la fecha y hora señalada mediante el cronograma y/o rol de entrevistas comunicado en el portal web de la entidad.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 15/30 puntos.
 - De esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:
 APTO: Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 NO APTO: Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 NO SE PRESENTÓ: Cuando el/la postulante no asiste a la entrevista personal.

CRITERIOS A EVALUAR

ENTREVISTA PERSONAL:

Se evaluará los siguientes aspectos

• Presentación	05 Puntos
• Conocimientos técnicos del puesto	10 Puntos
• Capacidad analítica	10 Puntos
• Conocimientos de cultura general	05 Puntos

BONIFICACIONES:

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una **bonificación del 10% sobre el puntaje total** obtenido en toda la evaluación, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, **siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 1** y haya adjuntado la copia simple del **documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas**, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una **bonificación del 15% sobre el Puntaje Total** obtenido en toda la evaluación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya **adjuntado copia simple del certificado de la discapacidad y carnet de CONADIS** de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

c) Bonificación especial conforme a la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

1. Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

2. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.





PERÚ

Ministerio
de Salud



- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

XIII. ETAPA DE IMPUGNACION

1. Reconsideraciones

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final podrá interponer el recurso de reconsideración ante la Comisión del Concurso según el cronograma del proceso, a través de la Mesa de Partes (físico) de la Red de Salud, para lo cual deberá adjuntar nueva prueba y la absolución del mismo será publicado a través de la página web institucional.

2. Apelación

El recurso de apelación se presenta ante la Comisión del Concurso Público de la Red de Salud, solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004- 2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N°008- 2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N°008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación

XIV. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMOS, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- Los reclamos presentados en este proceso serán dirigidos a la Comisión del Concurso, según el cronograma del proceso, a través de Mesa de Partes de la entidad y la absolución de los ambos serán publicados a través de la página web institucional.
- El puntaje final de cada postulante se obtiene sumando los puntajes aprobatorios de cada etapa.
- Una vez culminada las etapas de evaluación la comisión elaborará y publicará el Cuadro por orden de méritos del Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes de la Red de Salud, a través del portal web de la institución.
- La Comisión del Concurso declarará como "GANADOR" del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes.
- En caso de empate en el puntaje final:

Empate entre un postulante con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de la persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, conforme a lo establecido en el artículo 54° del Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

Empate entre postulantes sin discapacidad, se declarará ganador/a al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal, si persistiera el empate se tomará en





cuenta al que tenga mayor experiencia laboral.

- En los casos de apelación a los resultados del concurso público de cobertura de plazas vacantes, conforme a sus atribuciones la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá de elevarlo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de que sean resueltas.
- Terminado el proceso de concurso, la comisión remitirá a la Dirección General de la Red de Salud el informe final que contiene la documentación siguiente a fin de que se emita el acto resolutivo de cobertura de las plazas vacantes:
 - Acta de Instalación.
 - Bases del Concurso.
 - Cronograma de actividades.
 - Actas de reuniones de trabajo.
 - Acta Final del Concurso.
 - Cuadro de Méritos.

XV. DE LOS ELEGIBLES

En concordancia con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles o Accesorios" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período.

XVI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) DECLARATORIA COMO DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCION. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física (eliminar) a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas según cronograma y hora establecida.
- Cuando el/la ganador/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato dentro de los tres (03) días hábiles y no exista elegibles.
- Cuando el/la elegible no se presente de manera física a la suscripción del contrato. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que el área usuaria reitere la necesidad de contratación.

b) CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XVII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la entrega de resolución de contrato el/la postulante declarado/a GANADOR/A





en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los/as postulantes al concurso público de cobertura de plazas vacantes que obtengan las plazas, deberán presentar en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente, a fin que éstos sean fedateados y entregarlos a la Oficina de Recursos Humanos para ser derivados al Área de Legajos.
- Asimismo, deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, a la Oficina de Recursos Humanos, sus certificados de salud física y mental, expedido por un establecimiento de salud (Hospital) del sector público. Asimismo, certificado de antecedentes penales y certificado de antecedentes policiales.
- En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la entrega del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.
- Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a la entrega del contrato.
- En caso 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/la siguiente postulante según orden de mérito, considerado como elegible.
- En caso que el postulante considerado como ganador no se presente dentro del plazo establecido, se considerará como ganador al postulante considerado como elegible, por orden de prelación.

XVIII. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos que no estén previstos en las presentes bases, serán resueltos por la comisión del concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La comisión cuenta con la facultad de retirar al postulante en cualquier etapa del concurso público si evidencia la presentación de información falsa, documentación adulterada o cualquier otra irregularidad que afecte la transparencia del proceso.
- La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de Concurso Público, en el marco de las presentes bases.
- El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Todos los resultados de cada etapa del proceso de concurso público se publicarán en el portal web oficial de la Red de Salud: <https://www.gob.pe/redsalthuancavelica>.
- El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los diferentes resultados del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- Transcurrido 10 días calendarios después de la declaración de ganadores del presente proceso de selección, se procederá a la eliminación del resto de expedientes presentados al presente proceso, excepcionalmente se deberá custodiar por 90 días los expedientes de aquellos postulantes que resulten elegibles.
- La comisión cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	13-05-2026	Comisión
2	Publicación y difusión de la convocatoria - Publicación en el sistema de Difusión de ofertas laborales y prácticas del sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/. - Publicación y difusión en la PÁGINA WEB de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica: https://www.gob.pe/redsahudhuancavelica	Desde el 14-05-2026 al 27-05-2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Presentación de currículo vitae documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Jirón Agustín Gamarra N° 449, mesa de partes de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica (Horario de oficina)	El día 28-05-2026 (desde las 08:00am hasta las 17:30pm horas)	Mesa de Parte de la Red Salud Hvca.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	29 y 30-05-2026	Comisión
5	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica. (https://www.gob.pe/redsahudhuancavelica)	30-05-2026	Comisión
6	Presentación de Reclamos de manera física (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes de la Red de Salud Huancavelica)	01-06-2026 (desde las 8:00 horas hasta las 13:00 horas).	Comisión
7	Evaluación y Publicación de Absolución de reclamos	01-06-2026	
	Prueba de conocimientos	02-06-2026	
	Resultados de la Prueba de Conocimientos	02-06-2026	
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad (https://www.gob.pe/redsahudhuancavelica), puerta principal y lugares acceso al público de la Unidad ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	02-06-2026	
9	Entrevista Personal Lugar: Local de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	03 y 04-06-2026	
10	Publicación de resultado final en la página web de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica. (https://www.gob.pe/redsahudhuancavelica)	04-06-2026	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación, Inducción	05-06-2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores personal asistencial Inicio de labores personal administrativo	05-06-2026	
13	Entrega de Resolución de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de adjudicación	

NOTA:

- Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 02 – RESUMEN DE HOJA DE VIDA con los documentos de sustento, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.



ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ DEL CONCURSO PUBLICO DE COBERTURA PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA RED DE SALUD HUANCAMELICA.

Presente. -

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(día/mes/año):		
N° DNI:			
N° RUC:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO CELULAR:			

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PARA LA BONIFICACIÓN ESPECIAL CONFORME A LA LEY N°31533	SI	NO
¿Usted tiene 29 años de edad al momento de la presentación del CV?		

Huancavelica,de.....2026.

Huella digital

Firma y nombre del postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02

RESUMEN DE HOJA DE VIDA

Señores

COMITÉ DEL CONCURSO PUBLICO DE COBERTURA PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.

Presente. -

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., que se presenta como postulante, presento mi Hoja de Vida el cual se encuentra debidamente sustentado:

1. ESTUDIOS:

Nivel ¹	Especialidad	Universidad o Instituto	N° de FOLIO Donde se encuentra el documento

2. CAPACITACIONES REQUERIDOS SEGÚN PERFIL DEL PUESTO:

N°	Denominación del Documento (Curso/ Taller / Seminario / y/o Especialización)	Nombre del Curso/ Taller / Seminario / y/o Especialización (especificar tema central del evento)	FECHA de inicio y termino	N° de Horas lectivas	N° de FOLIO Donde se encuentra el documento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
Total:					

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

¹ Detallar los estudios realizados tales como maestría, título profesional, técnico, grado académico, especializaciones, diplomados, estudios en curso, entre otros.



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio / Término	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL Años, Meses y Días	Nº de FOLIO Donde se encuentra el documento
1						
2						
3						
4						
5						
...						
Tiempo Total: Años, Meses y Días						

4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICO (solo SECTOR PÚBLICO):

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio / Término	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL Años, Meses y Días	Nº de FOLIO Donde se encuentra el documento
1						
2						
3						
4						
5						
...						
Tiempo Total: Años, Meses y Días						

Huella digital

Huancavelica,.....de.....2026

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

NOTA 3: En la columna que dice Nº de FOLIO, deberá consignar el número de folio donde se encuentra ubicado el documento.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ DEL CONCURSO PUBLICO DE COBERTURA PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA RED DE SALUD HUANCATELICA.

Presente. -

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en....., que se presenta como postulante, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,de2026

Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE COBERTURA PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA RED DE SALUD HUANCVELICA.

Presente. -

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante, declaro bajo juramento:

- Que, no tengo antecedentes penales, ni judiciales.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

Huancavelica, de 2026

Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 05

LEY N°26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DEL CONCURSO PUBLICO DE COBERTURA PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA RED DE SALUD HUANCavelica.

Presente. -

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los integrantes del Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2026, de la Red de Salud Huancavelica.

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



Huancavelica,de2026.

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2026, de la Red de Salud Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			



Huancavelica,de2026

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ DEL CONCURSO PUBLICO DE COBERTURA PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA RED DE SALUD HUANCATELICA.

Presente. -

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante al, declaro bajo juramento:

- Contar con buena salud física y mental.

Huancavelica, de2026

Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 07**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN**

Señores

COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE COBERTURA PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA RED DE SALUD HUANCATELICA.
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante al, declaro bajo juramento:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 49.1.1 y 49.1.4 del Artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO que la información consignada es verdadera y válida; y los documentos presentados son copia fiel de los originales.

En ese sentido, soy responsable de la veracidad y exactitud de dichos documentos que he presentado. En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente declaración y estampo mi huella dactilar.

Huancavelica, de 2026

Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo,, identificada/o con DNI N°y domicilio legal en....., distrito de provincia de..... y región de....., **AUTORIZO** expresamente que la **U.E. 406 Red de Salud Huancavelica**, realice toda notificación de los procedimientos administrativos, a la dirección electrónica (correo electrónico),..... y WhatsApp Web Celular N°conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004 -2019-JUS.

En el caso de cambio de N° de Celular y operador y/o correo electrónico me comprometo a informar a la institución de estos cambios oportunamente. El cumplimiento de este compromiso es bajo mi responsabilidad para los actos administrativos que correspondan.

Para dar constancia y conformidad, firmo la presente declaración.

Huancavelica, de 2026

Huella digital

Firma y nombre



PERFIL DE PUESTO				01
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
Cargo Estructural: NO APLICA				
Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III				
Dependencia jerárquica funcional: ABASTECIMIENTO				
Puestos a su cargo: NO APLICA				
MISIÓN DEL PUESTO				
El servicio a contratar, responde a la necesidad y de garantizar la adecuada gestión, control y administración del desarrollo de las contrataciones de bienes y servicio en el marco N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas para cumplir en su momento oportuno la atención de los requerimientos por las Unidades Usuarías de la Red de Salud de Huancavelica				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1 Emitir órdenes de servicio en función de las cotizaciones de los proveedores y de los términos de referencia formulados por las diferentes áreas usuarias, las mismas que deberán contar con el visado de su persona. 2 Verificar la correlación sucesiva de las órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). 3 Registrar el compromiso anual y mensual en el SIGA, con interfaz al SIAF Web – MEF Landing, asegurando su correcta vinculación al tipo de recurso correcto, así como la consignación del número de transferencia correcto. 4 Notificar las órdenes de servicio a los proveedores, como plazo máximo, al día siguiente de su emisión 5 Efectuar la rebaja y/o anulación de las órdenes de compra, siempre que exista documentación debidamente sustentada que justifique dicho proceso. 6 Remitir un ejemplar de la orden de servicio a cada área usuaria para su conocimiento. 7 Revisar y ordenar la documentación de los expedientes de pago de las contrataciones de servicio, con el propósito de que continúen su trámite ante las unidades de contabilidad y tesorería para el cumplimiento de la obligación contraída. 8 Llevar el control y seguimiento de cada orden de servicio generada. 9 otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
Todos los Organos y Unidades Organicas de la RIS Huancavelica				
Coordinaciones Externas				
OECE, CEPLAN				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado	☐ Sí ☒ No ☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	TITULO DE PROFESIONAL TECNICO O ESTUDIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD	¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒		
☐ Universitario	☐	☐		
			NO APLICA	NO APLICA
CONOCIMIENTOS				



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos logísticos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIAF, SIGA, CONTRATACIONES PUBLICAS LEY 32069, GESTIÓN PÚBLICA.

CERTIFICACION OECE VIGENTE (MINIMO NIVEL BASICO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO Y/O LOGÍSTICA

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 Dependencia jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades del area de Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecucion y control de las actividades administrativas y contables de la Unidad de Contabilidad
- 2 Apoyar en la elaboracion de los estados e cuentas Analíticas
- 3 Apoyar en la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 4 Apoyar en la revisión de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- 5 Constatar que los documentos consignados en la operación estén debidamente respaldados, con documentos sustentatorios.
- 6 Efectuar el registro de la cuenta de Anticipos (Contratos y Convenios) además de pagos por concepto de viáticos.
- 7 Apoyar en la revisión de las planillas de sueldos del personal nombrado y contratado de la Dirección de la Red de Salud.
- 8 Coordinar con la Secretaria de la Unidad para la provision de Materiales
- 9 Cumplir el codigo de Etica de la funcion Publica, debiendo en todo momento velar porque se supedite los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones
- 10 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con la contabilidad gubernamental
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☒	☐

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

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

TITULO DE PROFESIONAL TECNICO O ESTUDIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento en gestión pública, SIAF, SIGA, NICS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NIC y NIIF

Gestión Pública

SIAF-SIGA

Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS EN GESTIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica funcional: ABASTECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad y de garantizar la adecuada gestion, control y administracion del desarrollo de las contrataciones de bienes y servicio en el marco N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas para cumplir en su momento oportuno la atencion de los requerimientos por las Unidades Usuarias de la Red de Salud de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el trámite correspondiente para el pago de las órdenes de compra y de servicio que no pudieron ser devengadas y/o giradas, de conformidad con la Directiva N.º 001-2025/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.
- 2 Realizar indagaciones de mercado mediante la obtención de cotizaciones para contrataciones cuyo monto sea menor o igual a 8 UIT. (contratos menores)
- 3 Realizar la elaboración de informes de estudio de mercado, cuadros comparativos de la indagación de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos.
- 4 Gestionar la habilitación y/o Certificación de Crédito Presupuestario, según corresponda, que garantice la atención de los requerimientos derivados.
- 5 Emitir órdenes de compra y servicio en función de las cotizaciones y de las especificaciones técnicas formulados por las diferentes áreas usuarias.
- 6 Registrar el compromiso anual y mensual en el SIGA, con interfaz al SIAF Web – MEF Landing, asegurando su correcta vinculación al tipo de recurso, así como la consignación del número de transferencia.
- 7 Conformar el comité de selección para la conducción de procedimientos de selección
- 8 Realizar el registro de contratos de consultorías en el aplicativo informático del SIRICC según Directiva N° 013-2024-CG/PREVI: "Registro para el control de contratos de consultorías en el Estado
- 9 Efectuar rebaja y/o anulación de las órdenes de compra, siempre que exista documentación debidamente sustentada que justifique dicho proceso.
- 10 Otras funciones necesarias que le designe el responsable de la DEC o el jefe de la Oficina de Administración o aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las objetivos de la de la Red de Salud Huancavelica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Unidades Organicas de la RIS Huancavelica

Coordinaciones Externas

OECE, CEPLAN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO DE PROFESIONAL TECNICO O ESTUDIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS																																	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos logísticos.																																	
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i> Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: SIAF, SIGA, CONTRATACIONES PUBLICAS LEY 32069, GESTIÓN PÚBLICA. CERTIFICACION OECE VIGENTE (MINIMO NIVEL BASICO)																																	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>OFIMÁTICA</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		X			Hojas de cálculo		X			Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Nivel de dominio																																	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Procesador de textos		X																															
Hojas de cálculo		X																															
Programa de presentaciones		X																															
Otros (Especificar)	X																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>IDIOMAS</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				Quechua	X				Otros (Especificar)									
Nivel de dominio																																	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Inglés	X																																
Quechua	X																																
Otros (Especificar)																																	
EXPERIENCIA																																	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado. 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL																																	
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: <table> <tr> <td>☐ Practicante profesional</td> <td>☒ Auxiliar o Asistente</td> <td>☐ Analista / Especialista</td> <td>☐ Supervisor / Coordinador</td> <td>☐ Jefe de Área o Dpto</td> <td>☐ Gerente o Director</td> </tr> </table>					☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director																							
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director																												
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO																																	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: ☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.																																	
<i>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i> 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO Y/O LOGÍSTICA																																	
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> Ninguno																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.																																	



PERFIL DE PUESTO 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL
 Unidad orgánica: DIRECCION GENERAL
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO/A EN COMUNICACIONES
 Dependencia jerárquica funcional: DIRECCION GENERAL
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de imagen institucional del Red Integrada de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios.
- Realizar la difusión de actividades y/o logros institucionales a través de los diversos medios de comunicación.
- Elaborar piezas visuales para campañas de salud, efemérides y actividades oficiales.
- Coordinar y validar intervenciones comunicacionales con las áreas de la RIS Huancavelica.
- Coordinar y ejecutar actividades con los medios de prensa relacionados con la entidad.
- Difundir campañas y mensajes sanitarios a través de medios de comunicación masiva y alternativos.
- Proponer y evaluar estrategias que fortalezcan la imagen interna y externa de la entidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales.
- Dirigir la organización de actividades institucionales, asumiendo la responsabilidad del protocolo y ceremonia.
- Apoyar en la producción de programas y materiales audiovisuales.
- Desempeñar otras funciones afines, delegadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA JURISDICCIÓN Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

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

TITULADO EN LA CARRERA TÉCNICA
 RELACIONADA AL ÓRGANO Y CARGO
 NO APLICA
 NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la comprensión de conceptos de salud, la adaptación del lenguaje al público, el uso de diversas plataformas y canales de comunicación, diseño gráfico, auditivo y publicitario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diseño Gráfico y Audiovisual
Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGOS O FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Cargo Estructural:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades del area de Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecucion de las acciones referidas al analisis, asignacion, registro y conciliacion contable SIGA - SIAF de los bienes muebles.
- Actualizacion de datos de bienes patrimoniales por centros de costo para la actualizacion en la data SIGA.
- Registro de Altas de las Ordenes de Compra en el Sistema Integrado de ion Administrativa SIGA - MP
- Análisis contable de la cuenta vehículos, maquinarias y otros (1503), bienes en préstamo, custodia y no depreciables (9105) con sus respectivas sub cuentas.
- Verificación de información de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MP con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Identificación de diferencias y/o inconsistencias a corregir en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Patrimonio SIGA-MP.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	TITULO DE PROFESIONAL TECNICO O ESTUDIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD	☐ SI	☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Titulo/ Licenciatura	NO APLICA	☐ SI	☒ No
☒ Universitario	☒	☐	☐ Maestría	NO APLICA		
			☐ Doctorado	NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tecnico en gestion patrimonial, SIAF, SIGA. DIRECTIVA Nº 0006-2021-EF/54.01

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU CONCILIACIÓN CONTABLE

SISTEMAS DE GOBIERNO SIGA MEF - SIAF RP - SEACE 3.0

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 32069

OFIMATICA INTERMEDIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS EN GESTIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO

06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
 Unidad orgánica: UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO/A EN ESTADISTICA
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE OFICINA/JEFE DE UNIDAD
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Registro de información de actividades de los establecimientos de Salud, brindar soporte tecnico a los equipos de computo, así como de la red informatica, de acuerdo a las normas vigentes y según las necesidades de la entidad y los establecimientos de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar los sistemas de salud (SIS, ARFSISWEB, SIGEPS, SIASIS, SITEDS, Beneficio Economico de Sepelio (Estamos para ti).
- 2 Monitorizar y digitar al 100% de hojas de atención (SIS), de los establecimientos de salud.
- 3 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de computo y redes informáticas.
- 4 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.
- 5 Utilizar sistemas, equipos y dispositivos informáticos que respalden y protejan la información.
- 6 Preparar información estadística sobre los datos registrados en los diferentes sistemas informáticos.
- 7 Mantener la base de datos actualizada para la toma de decisiones de las coordinaciones de las diferentes establecimientos.
- 8 Supervisar, monitorizar y brindar la asistencia técnica en el área asignada a los establecimiento de salud que lo requieran.
- 9 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Doctorado

TITULADO EN LAS CARRERAS TECNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD, NO MENOR A SEIS (06) SEMESTRES, RELACIONADOS AL ORGANO Y CARGO.

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas y subsistemas informáticos, soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, conocimiento de los FUAS, conocimiento de los aplicativos Estadísticos (HIS MINSA, HECHOS VITALES, ARFSIS WEB entre otros)



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática intermedio

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRORED
 Unidad orgánica: C.S. I-4 ASCENSION
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Registro de información de actividades de los establecimientos de Salud, brindar soporte tecnico a los equipos de computo, así como de la red informatica, de acuerdo a las normas vigentes y según las necesidades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar los sistemas de salud (HIS, SIS,ARFSISWEB, SIGEPS,SIASIS, HVITAL,SEM, SIHCE, SISFAC,SETIPRESS, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN; así como tambien los sistemas de salud via web (CNV , VPH y SISCOVID).
- 2 Monitorizar y digitar al 100% de hojas de atención (HIS), del establecimiento asignado.
- 3 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de computo y redes informáticas.
- 4 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.
- 5 Utilizar sistemas, equipos y dispositivos informáticos que respalden y protejan la información.
- 6 Preparar información estadística sobre los datos registrados en los diferentes sistemas informáticos.
- 7 Mantener la base de datos actualizada para la toma de desiciones de las coordinaciones de las diferentes establecimientos.
- 8 Supervisar, monitorizar y brindar la asistencia técnica en el área asignada de su establecimiento de salud.
- 9 Consolidar y analizar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los diferentes sistemas de información, para su envío a niveles que corresponde y para los diferentes coordinadores del establecimiento asignado.
- 10 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades organicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colocación?	
	Incompleta	Completa			SI	No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, O CARRERAS A FINES AL ORGANO O CARGO	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☒	☒	☒ Título/ Licenciatura		☐	☒
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		NO APLICA	
			☐ Doctorado		NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Sistemas y subsistemas informaticos.
- (2) Soporte tecnico informatico.

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



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública.

Lenguaje de programación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN (01) AÑO en el sector público y/o privado

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

SOLIDARIDAD, HONESTIDAD,



PERFIL DE PUESTO

08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Unidad orgánica: NO APLICA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: CONTADOR/A I
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE OFICINA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, conduce el proceso de Planeamiento Institucional, según la normativa vigente entre otros relacionados al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar el POI Multianual 2027-2029 en el aplicativo CEPLAN V.01.
- 2 Realizar el seguimiento del avance de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01. de manera mensual.
- 3 Elaboración de Fichas de Implementación de las Acciones Estratégicas Institucionales – AEIs.
- 4 Realizar informes técnicos en temas de Planeamiento Institucional cuando lo requiera el jefe Inmediato.
- 5 Participar en las reuniones técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocadas por el responsable de la unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RED DE SALUD HUANCARELICA

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, DIRECCION REGIONAL DE SALUD Y LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

* Normativa vigente de Guía para el Planeamiento Institucional.

* Conocimiento en Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CEPLAN

Planeamiento estratégico en el sector Público.



Gestión Pública.

Manejo de procesamiento de base de datos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO

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

MANEJO DE LAS PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS ACTUALIZADAS: SIAF OPERACIONES EN LINEA, SIAF WEB, PROGRAMACION MULTIANUAL, ENTRE OTROS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

COMPROMISO INSTITUCIONAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONESTIDAD, EMPATIA Y HORRADEZ.



PERFIL DE PUESTO

09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: UNIDA DE ABASTECIMIENTO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica funcional: ABASTECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad y de garantizar la adecuada gestion, control y administracion del desarrollo de las contrataciones de bienes y servicio en el marco N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas para cumplir en su momento oportuno la atencion de los requerimientos por las Unidades Usuarias de la Red de Salud de Huancavelica

- FUNCIONES DEL PUESTO
- 1 Realizar la segmentación de las contrataciones de bienes y servicios mayores a 8 uits
 - 2 Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UITs
 - 3 Revisar la correcta formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas mayores a 8 UITs requeridos por las diferentes áreas usuarias de la red integrada de salud Huancavelica.
 - 4 Realizar la interacción con el mercado, Realizar la estrategia de contratación y Tramitar la aprobación del expediente de contratación
 - 5 Registrar las convocatorias de procedimientos de selección competitivos y no competitivos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
 - 6 conformar el comité de selección para los procedimientos de selecció
 - 7 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Unidades Organicas de la RIS Huancavelica

Coordinaciones Externas

OECE, CEPAN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa			
☐ Secundaria	☐	☐ Egresado(a)	TITULADO UNIVERSITARIO CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒ Título/ Licenciatura	NO APLICA	☐ ¿Requiere habilitación profesional?
☒ Universitario	☒	☐ Maestría		☒ Sí ☐ No
		☐ Doctorado	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) : Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la informacion y.comunicación conocimiento sobre gestion,planificacion,organización y liderazgo para la administracion de recursos logísticos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIAF, SIGA, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS



CERTIFICACION OECE VIGENTE (MINIMO NIVEL BASICO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRORED

Unidad orgánica: C.S. ASCENSION

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE IPRESS

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Registro de información de actividades de los establecimientos de Salud, brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática, de acuerdo a las normas vigentes y según las necesidades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar los sistemas de salud (HIS, SIS, ARFSISWEB, SIGEPS, SIASIS, HVITAL, SEM, SIHCE, SISFAC, SETIPRESS, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN; así como también los sistemas de salud vía web (CNV, VPH y SISCOVID).
- 2 Monitorizar y digitar al 100% de hojas de atención (HIS), del establecimiento asignado.
- 3 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 4 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- 5 Utilizar sistemas, equipos y dispositivos informáticos que respalden y protejan la información.
- 6 Preparar información estadística sobre los datos registrados en los diferentes sistemas informáticos.
- 7 Mantener la base de datos actualizada para la toma de decisiones de las coordinaciones de las diferentes establecimientos.
- 8 Supervisar, monitorizar y brindar la asistencia técnica en el área asignada de su establecimiento de salud.
- 9 Consolidar y analizar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los diferentes sistemas de información, para su envío a niveles que corresponde y para los diferentes coordinadores del establecimiento asignado.
- 10 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

OECE, CEPLAN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒

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

☐ Egresado(a)☒ Bachiller☐ Título/ Licenciatura☐ Maestría

TITULADO TECNICO O GRADO DE
BACHILLER UNIVERSITARIO RELACIONADO
AL CARGO

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario ☐ ☒ ☐ Doctorado ☐ NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Sistemas y subsistemas Informáticos.
- (2) Soporte técnico informático.
- (3) Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública.

Lenguaje de programación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
 Unidad orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE OFICINA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Profesional de la Salud para la Red Integrada de Salud Huancavelica, para garantizar el cumplimiento de indicadores de desempeño priorizados en el Presupuesto por Resultados, SIS, FED y otros, en el marco del Modelo de Cuidado Integral (MCI) de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organización, planificación, evaluación y supervisión de las actividades propias al cargo, en marco al Modelo de Cuidado Integral
- 2 Brindar asistencia técnica al equipo de salud de las IPRESS en función a las prioridades sanitarias, en marco al MCI y diversas normativas del MINSA.
- 3 Concertar y participar en reuniones de representación a nivel inter e intra sectorial, así como elaboración de informes técnicos conducentes al logro de los objetivos institucionales
- 4 Elaborar, aprobar y socializar documentos de gestión solicitados.
- 5 Elaborar planes de trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según lo programado.
- 6 Realizar, analizar y presentar las evaluaciones de sus indicadores sanitarios y de gestión en los periodos correspondientes: trimestral, semestral y anual.
- 7 Garantizar la programación multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, logístico y ejecución presupuestal de la estrategia o programa que se le asigne.
- 8 Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Redes (Zona Sanitarias), IPRESS, Gobiernos Locales y otros, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores, y realizar control de calidad de la información hacia los niveles correspondientes.
- 9 Alcanzar las metas y coberturas en el marco del PPR, SIS, FED y otros
- 10 Supervisión, monitorio, seguimiento y evaluaciones periódicas, de los procesos e indicadores de las estrategias a su cargo, en el 100% de los establecimientos de la Red Integrada.
- 11 Verificación de calidad de registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN y otros).
- 12 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Unidades Orgánicas de la DIRESA Huancavelica y otras instituciones públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

GRADO DE BACHILLER EN CARRERAS
UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS DE LA
SALUD

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI	☐ No
¿Requiere profesional?	habilitación
☒ SI	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Salud Pública, Emergencias Neonatales y/o obstétricas, Norma Técnica de Promoción de la Salud, Bioseguridad y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Salud Pública

Ofimática Básico

Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS O FUNCIONES SIMILARES

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso Institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

12
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: MEDICO
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger la integridad física, mental y social de los trabajadores recomendando ambientes laborales seguros y saludables, mediante la prevención, control y minimización de riesgos laborales y la promoción del bienestar, para evitar accidentes y enfermedades profesionales, cumpliendo la ley y mejorando la productividad y la calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 2 Emitir opinión técnica, absolver consultas y efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados a la salud y seguridad en el trabajo de los servidores y otros, según normativa vigente.
- 3 Efectuar el diagnóstico y línea de base de la situación de la salud ocupacional de los servidores de la entidad.
- 4 Participar, organizar y coordinar la elaboración o implementación de planes, políticas, estrategias, normas, programas y actividades, relacionados a la salud ocupacional.
- 5 Coordinar y organizar la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales para los servidores de la entidad, según normativa vigente.
- 6 Realizar la visita de inspección para la verificación y prevención de accidentes de trabajo, con la participación del equipo de salud ocupacional.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo de la aplicación del plan anual de capacitación y plan anual de seguridad y salud en el trabajo y otras normativas.
- 8 Participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos, reuniones, intra y extra institucionales, alineadas a las funciones de la unidad orgánica y/o a la salud ocupacional, según corresponde.
- 9 Monitorear y evaluar la aplicación de normas, procedimientos y políticas en materia de seguridad en el trabajo.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RED DE SALUD HUANCVELICA.

Coordinaciones Externas

ESSALUD, MINSA, SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

TITULO: MEDICO CIRUJANO

 NO APLICA

 NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?
☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Ley de seguridad y salud en el trabajo, Redacción de todo tipo de documentos, microsoft office, sistema de recursos humanos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Salud Ocupacional.

Gestión Pública.

Salud Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☒ Profesional de la Salud
 ☒ Médico Ocupacional
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO

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

Resolucion de Termino de SERUMS, experiencia en implementacion del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO

13
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD

Unidad orgánica: C.S. ACORIA, C.S. AYACCOCHA, C.S. MOYA, C.S. PALCA, C.S. SAN JUAN DE CCARHUACC, C.S. SANTA ANA, C.S. VIÑAS, C.S. ASCENSIÓN, C.S. YAULI, P.S. PALLALLA.

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: MÉDICO CIRUJANO

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica en el marco del Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas, y normativas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales.
- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- 3 Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 4 Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad.
- 5 Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
- 6 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 7 Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
- 8 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 9 Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registros de acuerdo a norma.
- 10 Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
- 11 Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

TITULO DE MÉDICO CIRUJANO

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, en Modelo de Cuidado Integral de Salud y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Emergencias Obstétricas y Neonatales
 Soporte Básico de Vida (RCP)
 Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares
 Enfermedades Diarreicas e Infecciones Respiratorias Agudas (Opcional)
 Ecografía (Opcional)
 Formación de certificador de discapacidad (opcional)
 Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
 Unidad orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: LICENCIADA/O EN ENFERMERIA
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE OFICINA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Profesional en Enfermería en la Red Integrada de Salud Huancavelica, para garantizar el cumplimiento de indicadores de desempeño priorizados en el Presupuesto por Resultados, SIS, FED y otros, en el marco del Modelo de Cuidado Integral (MCI) de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organización, planificación, evaluación y supervisión de las actividades propias al cargo, en marco al Modelo de Cuidado Integral de la
- 2 Brindar asistencia técnica al equipo de salud de las IPRESS en función a las prioridades sanitarias, en marco al MCI y diversas normativas del MINSA.
- 3 Concertar y participar en reuniones de representación a nivel inter e intra sectorial, así como elaboración de informes técnicos conducentes al logro de los objetivos institucionales
- 4 Elaborar, aprobar y socializar documentos de gestión solicitados.
- 5 Elaborar planes de trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según lo programado.
- 6 Realizar, analizar y presentar las evaluaciones de sus indicadores sanitarios y de gestión en los periodos correspondientes: trimestral, semestral y anual.
- 7 Garantizar la programación multianual a través del aplicativo CEPLAN, SIGA, PPR, logístico y ejecución presupuestal de la estrategia o programa que se le asigne.
- 8 Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro Redes (Zona Sanitarias), IPRESS, Gobiernos Locales y otros, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores, y realizar control de calidad de la información hacia los niveles correspondientes.
- 9 Alcanzar las metas y coberturas en el marco del PPR, SIS, FED y otros
- 10 Supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluaciones periódicas, de los procesos e indicadores de las estrategias a su cargo, en el 100% de los establecimientos de la Red Integrada.
- 11 Verificación de calidad de registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN y otros).
- 12 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Unidades Orgánicas de la DIRESA Huancavelica y otras instituciones públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

TITULADO UNIVERSITARIO LICENCIADA(O)
EN ENFERMERIA

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Salud Pública, Emergencias Neonatales, AIEPI clínico y/o comunitario, atención del Recien Nacido, Norma Técnica de Promoción de la Salud, Bioseguridad y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Salud Pública

Emergencias Neonatales

Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO

15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

Unidad orgánica: C.S. AYACCOCHA, C.S. PALCA, C.S. SAN JUAN DE CCARHUACC, C.S. ASCENSIÓN, C.S. CONAICA, P.S. CHACARILLAS, P.S. JOSE CARLOS MARIATEGUI Y P.S. PALLALLA.

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: LICENCIADA/O EN ENFERMERIA

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Profesional en Enfermería en los establecimientos de salud para brindar atención de salud en el marco del Modelo de Cuidado Integral (MCI) de Salud, con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, para garantizar el cumplimiento de indicadores de desempeño priorizados en el Presupuesto por Resultados, SIS, FED y otros,

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública
 2. Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado
 3. Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad. Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MCI cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
- Brindar atención de acuerdo a Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros
4. teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud en marco al MCI, participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad).
 5. Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y
6. firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
 7. Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
 8. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
 9. Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
 10. Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
 11. Verificación de calidad de registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN y otros).
 12. Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ DoctoradoTITULADO UNIVERSITARIO LICENCIADA(O)
EN ENFERMERIA

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Emergencias Neonatales, en antropometría, AIEPI clínico y/o comunitario, atención del Recien Nacido, bioseguridad, Norma Técnica de Promoción de la Salud y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Emergencias Neonatales

Soporte Básico de Vida (RCP)

Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua		☒		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO

16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

Unidad orgánica: C.S. ASCENSION, C.S. VIÑAS, P.S. CHAQUICOCHA, P.S. HUACHOCOLPA Y C.S. SANTA ANA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: OBSTETRA

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con Profesional Obstetra para brindar atención de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad en el marco del Modelo de Cuidado Integral (MCI) de Salud, en forma sistematizada y coordinada con los demás profesionales de la salud, para contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia a Nivel de su jurisdicción.
- 2 Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 3 Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
- 4 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- 5 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde, mediante el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población,
- 6 Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
- 7 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
- 8 Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 9 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del
- 10 presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud y participar en atenciones integrales en el ambito de su jurisdicción, enfatizando las actividades extra murales.
- 11 Verificación de calidad de registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN y otros).
- 12 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

TITULADO UNIVERSITARIO OBSTETRA

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Norma Técnica de Promoción de la Salud, Bioseguridad y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Emergencias Obstétricas

Soporte Básico de Vida (RCP)

Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua		☒		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO

17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Unidad orgánica: C.S. NUEVO OCCORO Y C.S. YAULI
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ODONTOLOGO
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención odontológica en el marco del Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención y Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor, brindando una Atención Odontológica de acuerdo a la categoría del EESS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
- 3 Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
- 4 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunicad.
- 5 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 6 Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción.
- 7 Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, evaluación oral completa, asesoría nutricional para el control de enfermedades dentales, y consultas odontológicas.
- 8 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 9 Brindar atención en Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
- 10 Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
- 11 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

TITULADO UNIVERSITARIO CIRUJANO
DENTISTA

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



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

Conocimiento en Curso en Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares, Atención Estomatológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Bioseguridad

Atención Estomatológica preventiva y recuperativa

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO

18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

Unidad orgánica: C.S. VIÑAS

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: PSICOLOGO/A

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención integral en salud mental en las IPRESS de forma multidisciplinaria, multisectorial, eficiente, segura, oportuna, satisfactoria y respetando la dignidad del usuario para lograr el cuidado de su salud mental, su recuperación, su autonomía, su reintegración social y la continuidad de cuidados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Capacitar al personal de salud para identificar a personas víctimas de violencia, valorar el riesgo, abordaje de la violencia, registro, codificación, referencia de casos, notificación, referencia a establecimiento de mayor nivel de complejidad y enlace intersectorial con los Centros de Emergencia Mujer, Policía Nacional del Perú, Fiscalía, Poder Judicial, según corresponda.
- 2 Brindar intervenciones de salud mental, en todos los casos de violencia intrafamiliar identificados, previo consentimiento informado para garantizar la entrega del paquete de atención, que incluye mínimamente 02 Consultas de salud mental, 05 Intervenciones individual, 01 Intervención familiar en salud mental, 01 Movilización comunitaria o visita domiciliaria.
- 3 Realizar actividades de consejería a toda mujer que acuda al establecimiento de salud y realizar tamizaje previo consentimiento informado, si la usuaria da positivo para probable caso de violencia de pareja o expareja en el último año, deberá aplicar la ficha de valoración de riesgo, para la intervención oportuna en el sistema de salud u otros servicios (CEM o redes comunitarias), de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuación Conjunta entre los CEM (MIMP) y los EESS(MINSA).
- 4 Realizar atenciones preventivas en la población en general para garantizar el cuidado de su salud mental e identificar a personas con trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- 5 Realizar atenciones ambulatorias a personas con trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- 6 Realizar Psicoterapia o intervención individual, grupal o familiar ambulatoria a personas con trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- 7 Realizar visitas domiciliarias de seguimiento para garantizar la atención oportuna de los usuarios con problemas psicosociales y/o trastornos de salud mental y garantizar la continuidad de su tratamiento y cuidado.
- 8 Coordinar con las IPRESS de mayor capacidad resolutive para garantizar la referencia oportuna e intervención de los casos que requieren atención por el especialista.
- 9 Realizar talleres de sensibilización sobre la importancia del cuidado de la salud mental en la familia y comunidad.
- 10 Realizar reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada para el cuidado de la salud mental.
- 11 Garantizar la atención al usuario según las normas, protocolos, guías y procedimientos en salud mental para la atención integral por curso de vida.
- 12 Garantizar el registro adecuado de las atenciones en las historia clínica, FUAS, HIS, cuaderno de seguimiento y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
- 13 Brindar los paquetes de atención de acuerdo a las definiciones operacionales tanto para problemas psicosociales y/o trastornos de salud mental.
- 14 Analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 15 Lograr el cumplimiento de los indicadores de gestión, convenios CAD-FED, convenio SIS, indicadores sanitarios y otros proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
- 16 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TITULADO UNIVERSITARIO EN PSICOLOGIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Doctorado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimiento en en Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares, Norma Técnica de Promoción de la Salud, Relacionados a salud mental y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Relacionados a salud mental
Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público Y/o privado.
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica y organizativa, Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Unidad orgánica: C.S. AYACCOCHA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: TECNICO EN FARMACIA
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA SELECCIÓN, CONTEO, ORDENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN EL UPS DE FARMACIA DEL C.S AYACCOCHA, REALIZAR REQUERIMIENTO DE LOS PF, DM y PS. NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LA POBLACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y recepcionar conjuntamente con el químico farmacéutico los medicamentos, dispositivos Médicos y productos sanitarios (P-F y D.M) desde el sub almacén de la Ris-Hvca.
- 2 Verificar las Guías de remisión que fueron recepcionadas desde el sub almacén, para su ingreso al sistema SISMED V2.5 y llevar el control de archivos de dicho documento en forma ordenada.
- 3 Almacenar los medicamentos e insumos de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento. Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos destinados a los usuarios.
- 4 Realizar las transferencias internas de productos farmacéuticos (P-F y D.M) a los establecimientos de salud de su jurisdicción previa coordinación con la finalidad de evitar el vencimiento.
- 5 Realizar el inventario mensual de medicamentos e insumos y conciliar con el sistema SISMED V2.5 con el reporte de ingreso, egreso y saldos .
- 6 Verificar de manera mensual los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (P-F, D.M y P.S), con riesgo de vencimiento y coordinar con los responsables de establecimientos de salud de mayor complejidad para su rotación.
- 7 Realizar la limpieza del servicio de farmacia según el cronograma establecido (diario. Semanal, mensual y semestral) a fin de cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.
- 8 Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos e insumos por cada producto farmacéutico y solicitar la reposición de stock en forma oportuna.
- 9 Realizar la validación del sistema SISMED V2.5 de manera mensual de los establecimientos de salud de su jurisdicción y enviar una información mas consistente a la red de salud.
- 10 Llevar los registros actualizado de los niveles de stock y consumo de PF, DM y PS Y solicitar bajo responsabilidad la reposicion de stock en forma oportuna a la RIS HVCA, evitando situaciones de desabastecimiento o sobre stock en su EE.SS.
- 12 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas de la Red de Salud.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE FARMACIA O CARRERAS TÉCNICAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros, Normas Técnicas vigentes del MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO 20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD

Unidad orgánica: C.S. ASCENSIÓN y C.S. CCASAPATA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TECNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica funcional: CENTRO DE SALUD

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO PARA LA MEJORA DEL SISTEMA DE ATENCION PARA LOS PACIENTES Y ASEGURADOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALUD EN EL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
 - 2 Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad, de acuerdo a la normatividad.
 - 3 Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos y Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
 - 4 Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
 - 5 Contribuir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas, RN, TBC y otros según solicitud.
 - 6 Garantizar mediante pruebas rapidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
 - 7 Contribuir para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
 - 8 Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
 - 9 Realizar el procedimiento adecuado para la lectura de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI e Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis y enfermedades degenerativas.
 - 10 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
 - 11 Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA JURISDICCION.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	☐ Egresado(a)	TITULADO: TECNICO EN LABORATORIO CLINICO	☐ SI	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		☐ SI	☒ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	NO APLICA		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Laboratorio Clínico, procedimientos de patología clínica y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

relacionados al análisis clínico (Hematología, Bioquímica, parasitología y Otros)

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 MESES DE EXPERIENCIA

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

04 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
Unidad orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
Cargo Estructural: NO APLICA	
Nombre del cargo/puesto: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	
Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE OFICINA	
Puestos a su cargo: NO APLICA	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Actividades técnicas, operativas y de Apoyo logístico en las areas de mantenimiento, limpieza, seguridad y areas afines, garantizando el funcionamiento eficiente, seguro y la higienen de la infraestructura, equipos e instalaciones del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos sencillos de gasfiteria, carpinteria, metal mecanica, pintura y similares.
- 2 Realizar obras de albañileria, levantado cimientos,, paredes, y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- 4 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir
- 5 Realizar las actividades sencillas de tapizado
- 6 Apoyar en el despacho de materiales y bienes
- 7 Apoyar en el control de Ingreso y salida de vehiculos a las instalaciones de la entidad
- 8 efectuar la guardiana del local
- 9 Otras funciones asignados por el jefe inmediato, alineada a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

El Centro de Salud bajo la jurisdicción de la U.E 406 RED DE SALUD Huancavelica

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	TITULADO EN LA CARRERA TECNICA QUE SEA AFINES A LAS FUNCIONES DEL ORGANO Y CARGO	☐ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		
			☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Sí ☐ No
				NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Basico en servicio de acuerdo al cargo o puesto en salud o en el sector publico

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS A FINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO EN EL ORGANO A DESEMPEÑAR



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD

Unidad orgánica: P.S. CHUPACA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA I

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención y garantizar actividades preventivos promocionales en el marco del Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo mediante visitas domiciliarias (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
- Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
- Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento.
- Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MCI cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
- Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en actividades intra murales u otras atenciones.
- Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
- Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
- Conducir la ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y/o emergencia.
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de emergencia y/o urgencia.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
- Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo (ambulancia) de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe y todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas de la Red de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
	Incompleto	Completo		Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	¿Requiere habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller	
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría	
			☐ Doctorado	☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Soporte Basico de vida, soporte básico de Trauma, transporte de paciente crítico, emergencia y urgencia obstetrica y neonatal, limpieza y desinfección, bioseguridad, promoción de la salud, manejo de residuos solidos y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares.

Primeros auxilios

Contar con licencia de conducir A-2 B

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

Contar con licencia de conducir A-2 B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

23
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD

C.S. ACORIA, C.S. AYACCOCHA, C.S. MOYA, C.S. PALCA, C.S. YAULI, P.S. AJHUARA, P.S. CCACCASIRI, P.S. CHUYA, P.S. CORICOCHA, P.S. CUENCA, P.S. ISLAYCHUMPI, P.S. LOS ANDES DE SOTOPAMPA, P.S. NUEVA

Unidad orgánica: ACOBAMBILLA, P.S. PAMPACHACRA, P.S. SAN JOSE DE BELEN, P.S. SAN JOSE DE MIRAFLORES, P.S. SAN JOSE DE PUITUCO, P.S. SAN MIGUEL DE ACOBAMBILLA, P.S. SILVA, P.S. VILCA, P.S. PALLALLA, P.S. UCHCUS - INCAÑAN.

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA I

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención y garantizar actividades preventivos promocionales en el marco del Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo mediante visitas domiciliarias (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
- Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
 - Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
 - Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MCI cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
 - Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
 - Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
 - Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en actidades intra murales u otras atenciones.
 - Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
 - Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
 - Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
 - Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas de la Red de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Doctorado

TITULO DE TECNICO EN ENFERMERIA

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Sí ☒ No

 ¿Requiere profesional? ☐ Sí ☒ No

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

Conocimiento de Soporte Basico de vida, emergencia y urgencia obstetrica y neonatal, limpieza y desinfección, bioseguridad, promoción de la salud, manejo de residuos solidos y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

en Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares.

limpieza y desinfección. (opcional)

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRORED
 Unidad orgánica: C.S. ASCENSION
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
 Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE IPRESS
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la limpieza, orden y seguridad de los ambientes de los diferentes ambientes del establecimiento de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y tecnicos asistenciales, aplicando medidas de bioseguridad, según indicaciones y bajo supervision profesional.
- 2 Apoyar con labores auxiliares en la ejecucion de procedimientos de analisis clinicos, traslado de muestras y resultados bajo supervision profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- 3 Apoyar con labores auxiliares en la preparacion, servido y distribución de alimentos para pacientes y personal de los establecimientos de salud, de acuerdo a indicaciones, bajo supervision profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- 4 Apoyar en la limpieza y desinfeccion, instrumental y equipos utilizados en la atencion del paciente, incluye chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes, bajo supervision profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- 5 Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza y desinfeccion de la unidad del paciente de las areas criticas y semicriticas del establecimiento de salud o servicio medico de apoyo, bajo supervision profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- 6 Apoyar en el cuidado del paciente relacionados al confort, cambio postural, cambio de ropa y aseo personal según indicación y procedimientos vigentes.
- 9 Otras funciones asignados por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas de la Red de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

SECUNDARIA COMPLETA
NO APLICA
NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐	SI	☒	No
☐	¿Requiere profesional?	☒	habilitación
☐	SI	☒	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica o relacionados al cargo o funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

☒ Trabajador de Servicios
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA

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

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

04 MESES DE EXPERIENCIA.

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

04 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS O FUNCIONES SIMILARES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Etica.



PERFIL DE PUESTO

25
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRORED

Unidad orgánica: C.S. SAN CRISTOBAL, C.S. SANTA ANA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE IPRESS

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del puesto está enfocada en actividades de apoyo operativo, administrativo y de limpieza que garantizan el correcto funcionamiento de las instalaciones del Centro de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza profunda y desinfección de los ambientes del centro de salud, incluyendo consultorios, pasillos y áreas comunes bajo supervisión técnica.
- 2 Recepcionar, clasificar y trasladar los residuos sólidos (especialmente material de desecho de salud), siguiendo las normas de bioseguridad.
- 3 Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes (deshierbe y jardinería).
- 4 Informar sobre el estado de las instalaciones para prevenir fallas y solicitar reparación.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineada a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

El Centro de Salud bajo la jurisdicción de la U.E 406 RED DE SALUD Huancavelica

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

SECUNDARIA COMPLETA

NO APLICA

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?
☐ Sí ☐ No

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

Conocimiento Básico en servicio de limpieza en instalaciones del sector salud y pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS A FINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO EN EL ORGANISMO A DESEMPEÑAR

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*)
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.



PERFIL DE PUESTO

26
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD

Unidad orgánica: C.S.ACORIA Y P.S. TACSANA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR EN ENFERMERIA

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención y garantizar actividades preventivos promocionales en el marco del Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo mediante visitas domiciliarias (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
- Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
 - Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
 - Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MCI cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
 - Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
 - Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
 - Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en actidades intra murales u otras atenciones.
 - Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
 - Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
 - Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
 - Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas de la Red de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SI	No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	TITULO DE AUXILIAR EN ENFERMERIA O TECNICO EN ENFERMERIA	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		☐	☒
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Título/ Licenciatura		☐	☒
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		☐	☒
			☐ Doctorado	NO APLICA	☐	☒
				NO APLICA	☐	☒

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

Conocimiento de Soporte Basico de vida, emergencia y urgencia obstetrica y neonatal, limpieza y desinfección, bioseguridad, promoción de la salud, manejo de residuos solidos y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Modelo de Cuidado Integral de Salud o similares.

Limpieza y desinfección. (opcional)

Cursos y/o diplomas de acuerdo a la formación académica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (*) ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional, Adaptabilidad, Honradez y Ética.

