



Gobierno Regional de Huancavelica  
RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA  
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UEERS – ACOBAMBA.



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA.



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS N° 004-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UEERS –  
ACOBAMBA.

## 4TA CONVOCATORIA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO  
DEL D.L N.º 1057 – TEMPORAL NECESIDAD TRANSITORIA EN  
EL MARCO DEL ART. 27 LEY N.º 31538, D.S. N° 049-2022-EF. Y  
SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA RED  
INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA.

ACOBAMBA, JUNIO DE 2025



## CAPITULO I

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL PERSONAL DE SALUD ADMINISTRATIVO DEL D.L N.º 1057 – TEMPORAL DE NECESIDAD TRANSITORIA EN EL MARCO DEL ART. 27 LEY N.º 31538, D.S. N.º 049-2022-EF. Y SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

### **I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: UNIDAD EJECUTORA N.º 404 - RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA  
RUC N.º: 20601083745

#### **1.1 DOMICILIO LEGAL**

Av. San Martín N.º 466 Provincia Acobamba Departamento de Huancavelica.

#### **1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Realizar el concurso para desarrollar un óptimo proceso técnico de selección de los Recursos Humanos en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las necesidades de los Establecimientos de Salud. Así mismo cubrir las Brechas de Recursos Humanos en la Unidad Ejecutora N.º 404 Red Integrada de Salud Acobamba. Por otra parte, es destinado a continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutoria y mejorar la respuesta sanitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional, mediante el cierre de brechas de Recursos Humanos en Salud en los Establecimientos de Salud a nivel de la U.E. N.º 404 – Red Integrada de Salud Acobamba.

#### **1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios. (RO), presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2025.

#### **1.4 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 2778, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N.º 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057. Modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 31131, modificación del artículo 5 y 10 del decreto supremo N.º 1057 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Directiva N.º 0004-2021-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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE. que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil".
- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.



- Decreto Legislativo N.° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- Directiva N.° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N.° 0005-2023-EF/50.01.
- Resolución Ministerial N.° 387-2023/MINSA.
- Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el Marco del Artículo 27 de la Ley N.° 31538.
- Resolución Directoral N.° 206-2024/GOB.REG.HVCA/UEERSA/JBPM-D.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### 1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD EJECUTORA N.° 404 - RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA.

### 1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité del Cuarto Proceso de Convocatoria quien realizará la conducción del proceso de selección en todas sus etapas como Comité Especial de Evaluación – CAS 2025.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (plazas a convocar)

N.º	EE.SS.	CARGO FUNCIONAL	CONDICION DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	HONORARIOS S/.	PERIODO
01	C.S. PAUCARA	TECNÓLOGO MEDICO (RADIOLOGIA)	Ley de presupuesto año 2025	2,900.00	3 MESES
02	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	TECNÓLOGO MEDICO (PATOLOGIA CLINICA)	Ley de Presupuesto año 2025	3,500.00	3 MESES
03	C.S. PAUCARA	MEDICO	Ley N° 31538 Articulo 27	5,200.00	3 MESES
04	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDICO	Ley N° 31538 Articulo 27	5,200.00	3 MESES
05	C.S. MENTAL COMUNITARIO	QUIMICO FARMACEUTICO	Ley de Presupuesto año 2025	2,500.00	3 MESES
06	P.S. CURIMARAY	CIRUJANO DENTISTA	Ley de Presupuesto año 2025	2,500.00	3 MESES
07	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	NUTRICIONISTA	Ley de Presupuesto año 2025	2,300.00	3 MESES
08	C.S CAJA ESPIRITU	ENFERMERA/O	Ley N° 31538 Articulo 27	2,900.00	3 MESES
09	RED DE SALUD ACOBAMBA	ENFERMERA/O RIS ACOBAMBA	Ley de Presupuesto año 2025	2,300.00	3 MESES
10	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	ENFERMERA/O	Ley de Presupuesto año 2023	2,300.00	3 MESES
11	C.S. PAUCARA	ENFERMERA/O	Ley de Presupuesto año 2024	2,300.00	3 MESES
12	P.S. CHOPCCAPAMPA	ENFERMERA/O	Ley N° 31538 Articulo 27	2,900.00	3 MESES
13	P.S. SAN PEDRO DE NAHUINCUCHO	ENFERMERA/O	Ley N° 31538 Articulo 27	2,900.00	3 MESES
14	P.S. LIBERTDORES DE CHOPCCA	ENFERMERA/O	Ley N° 31538 Articulo 27	2,900.00	3 MESES
15	P.S. MARCAS	ENFERMERA/O	Ley de Presupuesto año 2024	2,300.00	3 MESES
16	C.S. MENTAL COMUNITARIO	ENFERMERA/O	Ley de Presupuesto año 2023	2,300.00	3 MESES
17	C.S. ANTA	ENFERMERO	Ley N° 31538 Articulo 27	2,900.00	3 MESES
18	RED DE SALUD ACOBAMBA	OBSTETRA	Ley de Presupuesto año 2025	2,300.00	3 MESES



RIS ACOBAMBA					
19	P.S. AYAHUASAN	OBSTETRA	Ley N° 31538 Artículo 27	2,900.00	3 MESES
20	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	PSICOLOGO	Ley de Presupuesto año 2023	2,300.00	3 MESES
21	C.S. MENTAL COMUNITARIO	PSICOLOGO	Financiamiento autorizado según Ley anual de Presupuesto	2,300.00	3 MESES
22	C.S. CAJA ESPIRITU	PSICOLOGO	Ley de Presupuesto año 2024	3,500.00	3 MESES
23	C.S. PAUCARA	PSICOLOGO	Ley de Presupuesto año 2024	3,500.00	3 MESES
24	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	PSICOLOGO	Ley de Presupuesto año 2024	2,300.00	3 MESES
25	P.S. MANYACC	TECNICO EN ENFERMERIA	Ley N° 31538 Artículo 27	1,800.00	3 MESES
26	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	TECNICO EN LABORATORIO	Ley N° 31538 Artículo 27	1,800.00	3 MESES
27	RED DE SALUD ACOBAMBA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	Ley de Presupuesto año 2025	2,500.00	3 MESES
28	RED DE SALUD ACOBAMBA	JEFE DE ADQUISICIONES	Ley de Presupuesto año 2025	2,000.00	3 MESES
29	RED DE SALUD ACOBAMBA	ASISTENTE DE TESORERIA	Ley de Presupuesto año 2025	1,800.00	3 MESES
30	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	TECNICO EN INFORMATICA	Ley de Presupuesto año 2023	1,500.00	3 MESES
31	RED DE SALUD ACOBAMBA	VIGILANTE	Ley de Presupuesto año 2025	1,250.00	3 MESES
32	RED DE SALUD ACOBAMBA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	Ley de Presupuesto año 2025	2,300.00	POR SUPLENCIA - TEMPORAL

**NOTA: Los honorarios están sujetos a un incremento de los siguientes Decretos Supremos: D.S N° 311-2022-EF; D.S 313-2023-EF; D.S N 265-2024-EF; D.S N° 279-2024-EF.**

### III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

N.º	CONDICIONES	DETALLE
01	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
02	DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 20/06/2025 TERMINO: 30/09/2025
03	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> <li>✓ NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES POR ALIMENTOS U OTROS.</li> <li>✓ NO HABER RENUNCIADO EN LOS ULTIMOS 3 MESES A UN PUESTO Y/O CARGO EN LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA (aplica para los Contratos Administrativos de Servicios CAS).</li> </ul>

Las condiciones del trabajo se rigen de acuerdo a la normatividad cas vigente y sus modificatorias, en caso del personal asistencial serán durante el periodo del contrato, según el logro de los resultados esperados en las metas e indicadores de salud.

Según directiva de evaluación del desempeño laboral del Recurso Humano de la Red, **el incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará a rescindir el contrato de ser necesario.**



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Consolidado de requerimiento y aprobación de la convocatoria	19 de mayo de 2025
Publicación y difusión de la convocatoria en: Talento Perú – SERVIR, <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">http://www.empleosperu.gob.pe</a> , <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signi">https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signi</a> . Publicación del proceso de contratación del personal en el portal institucional MINSA y Unidad Ejecutora Institucional. <a href="https://www.gob.pe/risacobamba">https://www.gob.pe/risacobamba</a>	Del 20 de mayo de 2025 al 12 de junio de 2025
<b>CONVOCATORIA</b>	
Registro de postulantes, <b>Presentación de hoja de vida</b> y demás documentos en físico a la siguiente dirección: <b>Mesa de partes de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba</b> (Av. San Martín N.º 466).  • <b>SOBRE CERRADO</b> Los anexos deberán ser remitidos en forma legible que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados de la misma forma su Curriculum Vitae deberá de estar <b>FEDATEADO</b> por la Red de Salud Acobamba.  <b>Nota:</b> No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria. Será descalificado los expedientes que <b>NO CUMPLEN</b> con la presentación de sus expedientes debidamente foliados, firmados y <b>FEDATEADOS</b> por la Red de Salud Acobamba.	Del 12 al 16 de junio de 2025  De 8:00 am hasta las 5:30 pm  <b>en horario de oficina.</b>
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>Evaluación Curricular:</b> Evaluación del Currículo Vitae presentado por los postulantes	17 y 18 de junio del 2025
Publicación del resultado preliminar de la Evaluación curricular en el portal web de la U.E. N° 404 Red Integrada de Salud Acobamba. <a href="https://www.gob.pe/risacobamba">https://www.gob.pe/risacobamba</a> y/o en lugar visible de acceso público.	18 de junio de 2025 al término de la evaluación curricular.
<b>Presentación de Recursos de Reconsideración</b> (solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	18 de junio de 2025 de 14:30 pm a 15:30 pm.
<b>Absolución de Recursos de Reconsideración.</b>	18 de junio del 2025 de 16:30 pm.
Publicación del resultado de Absolución de Recursos de Reconsideración en el portal web de la U.E. N° 404 Red de Salud Acobamba. <a href="https://www.gob.pe/risacobamba">https://www.gob.pe/risacobamba</a> y/o en lugar visible de acceso público	18 de junio del 2025 de 18:00 pm
<b>*Entrevista Personal:</b> Se realizará en las instalaciones de la Red de Salud Acobamba. (Av. San Martín N° 466).	19 de junio de 2025 a horas 08.30 am.
Publicación del resultado de la <b>Entrevista Personal</b> en el portal web de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba	19 de junio de 2025 a horas 8:00 pm.



<a href="https://www.gob.pe/risacobamba">https://www.gob.pe/risacobamba</a> y/o en lugar visible de acceso público.	
<b>Resultado Final:</b> Publicación del resultado final de ganadores para cubrir plazas según orden de mérito el portal web de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="https://www.gob.pe/risacobamba">https://www.gob.pe/risacobamba</a> , y Facebook Institucional. Y en lugar visible de acceso público.	19 de junio de 2025 a horas 8:00 pm.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Verificación de no contar con impedimentos ( <b>Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC</b> ).	17 y 18 de junio de 2025
Adjudicación de Plazas: De acuerdo a lo estipulado en el numeral ( <b>X. Adjudicación de Plazas</b> ) del Proceso de Convocatoria.	El 20 de junio de 2025 a horas 10:00 am.
Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado	20 de junio de 2025
Inicio de labores	20 de junio de 2025

#### V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación, conforme al siguiente detalle:

Señores  
**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**  
Comité Especial de Evaluación CAS 2025.

**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 004-2025/GOB.REG.HVCA/UERS-ACOBAMBA.**

SOBRE N.º 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

CARGO FUNCIONAL : \_\_\_\_\_

N.º DE FOLIOS : \_\_\_\_\_

**NOTA:** Los sobres deberán presentarse por mesa de partes de la Unidad Ejecutora 404 Red Integrada de Salud Acobamba, a partir del 12/06/2025 hasta 16/06/2025, en horario de oficina conforme al cronograma del proceso.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados después de presentar el expediente por mesa de partes, **NO** se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.

**Los Anexos** podrán ser llenados por cualquier medio, lo cual puede ser manual y/o digital, **debiendo llevar la Firma y Huella del postulante en cada uno de los Anexos**, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar foliado, firmado y huella dactilar en cada página.



**Tambi3n se declarar3 como NO APTO al postulante que consigne incorrectamente el n3mero de Proceso CAS y CODIGO DE PLAZA AIRHSP a la que se presente.**

1. Todos los anexos deber3n ser llenados y firmados caso contrario ser3n causal de descalificaci3n.

#### **INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:**

Las documentaciones a presentar ser3n en copias legibles, debidamente foliados (**ENUMERAR de manera ascendente desde la 3ltima p3gina hacia la primera p3gina**), firmados y huella dactilar en cada p3gina, aquellas propuestas que no cumplan con lo se3alado se tendr3n como NO APTO. Asimismo, los documentos no legibles no ser3n considerados para la evaluaci3n.

Los participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N.º 04 — Formulario de Curr3culo Vitae con los documentos, la cual tiene car3cter de declaraci3n jurada, en caso la informaci3n registrada sea falsa, la unidad ejecutora proceder3 a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignent tendr3n car3cter de declaraciones juradas, los mismos que est3n sujetos a fiscalizaci3n posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del art3culo 34º del Texto 3nico Ordenado de la Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los/as participantes son responsables de la informaci3n declarada y se somete al proceso de fiscalizaci3n posterior que llevara a cabo la Oficina de Recursos Humanos.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibici3n de doble percepci3n de ingresos establecidos en el Art. 3º de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo P3blico, as3 como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Los anexos presentados tienen car3cter de declaraci3n jurada numeral 1.7 del Art. IV del t3tulo preliminar del Texto 3nico Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

#### **SOBRE CURRICULAR**

**Documentaci3n de presentaci3n obligatoria: (Se deber3 presentar en forma Ordenada, lo siguiente).**

- a) Copia del DNI del postulante
- b) Grado acad3mico.
- c) Habilidad profesional vigente (**Para las plazas que lo requieran**).
- d) Resoluci3n Termina SERUMS (Profesionales de la Salud).
- e) Ficha resumen curricular Anexo N.º 01
- f) Declaraci3n jurada de habilitaci3n Anexo N.º 02
- g) Declaraci3n jurada de antecedentes penales Anexo N.º 03
- h) Declaraci3n jurada de antecedentes policiales y judiciales Anexo N.º 04
- i) Declaraci3n jurada de nepotismo (D.S N° 034-2005-pcm) Anexo N.º 05
- j) Declaraci3n jurada de no tener deudas por concepto de alimentos Anexo N.º 06
- k) Declaraci3n jurada de afiliaci3n al r3gimen previsional Anexo N.º 07
- l) Declaraci3n jurada para otorgamiento de bonificaciones (Personal con Discapacidad y Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas) Anexo N.º 08.
- m) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

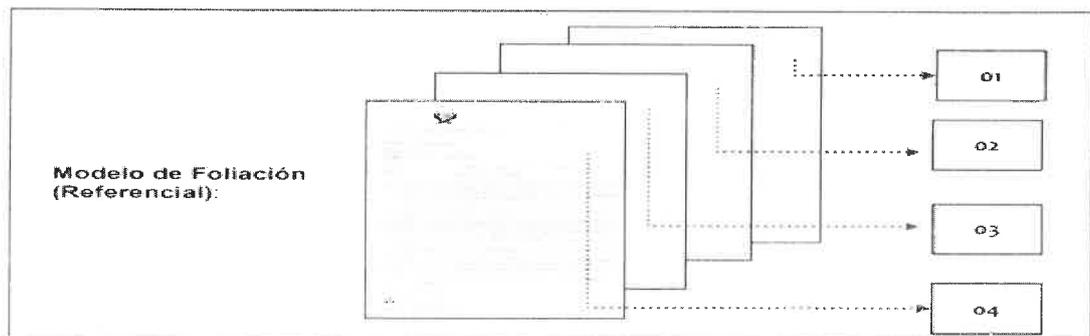


- n) Acreditar Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Declaración jurada de la doble percepción **Anexo N.º 09**.
- p) Currículum Vitae.
- q) Certificado de Salud Mental emitido por una IPRESS (máximo con 03 meses de antigüedad)
- r) Constancia de no adeudar y/o entrega de cargo de su último centro laboral.

**NOTA: No se evaluará los expedientes que se presenten sin tener en cuenta el orden antes señalado.**

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar, firmar y consignar la huella dactilar en la documentación, será declarado **NO APTO**.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado **NO APTO**.

## VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Convocatoria, se realizarán acorde a lo señalado a lo estipulado en las bases y normativas Procesos de Contratación de Personal destinados a cubrir la brecha de recursos humanos en salud a nivel de la Unidad Ejecutora.

- a. Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto, tales como formación académica, experiencia laboral, contar con una óptima salud mental y los requisitos mínimos para contratar con el estado, a cargo del comité.
- b. La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanos y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- d. En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro



de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debido Diligencia de Sector Público.

- e. Para el caso de acreditación con documento los expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- f. Validación de no estar registrado en el AIRHSP en otra entidad.

## VII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION:

Se llevará a cabo en 2 Etapas:

1. **Primera Etapa:** Evaluación Curricular.
2. **Segunda Etapa:** Entrevista Personal.

### 1) PRIMERA ETAPA:

#### EVALUACION CURRICULAR: 50 PUNTOS

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deberá cumplir con los requisitos mínimos de la presente base, establecidos en los **PERFILES DE PUESTO** de observarse documentos con enmendadura no será evaluado. La evaluación curricular es en función a **50 %** de acuerdo a los factores de evaluación para cada Código (**ITEM**). Se declarará **APTOS, NO APTO** y **ELEGIBLE**.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará resolución de SERUMS, colegiatura y habilitación respectiva.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil, para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado. Así como la comisión considerara los siguientes aspectos:

Se considera admitido como **APTO** al postulante que acredite cumplir con el perfil solicitado.

**Será descalificado aquel postulante:**

- Que no cumpla con los requisitos solicitados de acuerdo a las bases.
- Que presente documentos dudosos, ilegibles.
- Que omita con presentar algunos de los documentos que debe contener el sobre curricular.
- Para efectos de la evaluación de experiencia laboral y capacitación se tomará en cuenta los documentos legibles que acredite el postulante de acuerdo al cargo.

**Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas acorde a las bases no serán considerados para la siguiente fase.**

### 2) SEGUNDA ETAPA:

#### ENTREVISTA PERSONAL: 50 PUNTOS

Para la entrevista el postulante deberá contar con su DNI en físico y presentarse de manera formal. Se considerará los siguientes criterios como son:





- **Presentación y puntualidad.**
- **Seguridad y estabilidad emocional.**
- **Conocimientos técnicos del puesto.**
- **Capacidad para tomar decisiones.**
- **Cultura general**

La entrevista personal se realizará en el Auditorium de la Unidad Ejecutora N.º 404 Red Integrada de Salud Acobamba. Es en función al **50%** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

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

En caso que los postulantes no cumplan el perfil requerido de acuerdo a las bases de la convocatoria, dicha plaza AIRHSP será declarado como plaza Desierta. Asimismo, si el postulante no se presentara a la etapa de entrevista personal en el lugar y fecha según cronograma se le considera como retirado del proceso de selección declarando **NO APTO.**

#### VIII. BONIFICACIÓN

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los candidatos que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

##### DONDE.

PT = Puntaje Total  
EHV = Evaluación de Hoja de Vida  
EP = Entrevista Personal

##### • **AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

La comisión otorgará una bonificación al postulante que sea personal licenciado de las Fuerzas Armadas del 10% sobre el **puntaje total obtenido**, luego de la evaluación curricular y entrevista, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.º 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE; siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** una copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = EHV + EP + 10\%$$

Por lo tanto, es de responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

##### • **A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el **puntaje total obtenido**, luego de la evaluación curricular y entrevista, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.º 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE; siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la Resolución emitido por el CONADIS.



- PT= EHV + EP + 15%

Por lo tanto, es de responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### IX. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora N.° 404 Red de Salud Acobamba (<https://www.gob.pe/risacobamba>), y/o en un lugar visible de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba.

#### X. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

**NOTA: EL POSTULANTE GANADOR debe presentar al momento de adjudicar una plaza vacante los siguientes documentos que se señala y en caso de incumplimiento no será Adjudicado, así como si en el momento de la adjudicación el postulante ganador no se encuentre presente hasta el tercer llamado, por consiguiente, se pasará a llamar al POSTULANTE ELEGIBLE para ADJUDICAR:**

1. Copias simples de DNI amplificado.
2. Boucher de cuenta corriente y Numero de CCI del Banco de la Nación.
3. Copia simple del formulario 1609 de la SUNAT de suspensión de la cuarta categoría.
4. Constancia de afiliación al sistema pensionario.
5. Presentar su documento de desvinculación con la anterior entidad o puesto de trabajo
6. Constancia de Sanción Administrativa del SERVIR.
7. Constancia de CERTIJOVEN y/o CREDIADULTO.
8. Traer su Curricular Vitae en original

Así mismo el o la postulante que adjudique, deberá fedatear su CV por los responsables de la Red Integrada de Salud Acobamba, el mismo que será facilitado por la Unidad de Recursos Humanos

NOTA: Los postulantes que no lograron alcanzar vacante, podrá solicitar la devolución de los expedientes a través de una solicitud presentada por mesa de partes de la Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba, teniendo un plazo de 15 días calendarios para recoger, desde la fecha concluido el proceso de Publico.

#### XI. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.



## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

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

### CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

### IMPEDIMENTOS DE POSTULACION:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el director y funcionarios de la Red de Salud Acobamba.
- b) Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener inhabilitación administrativa o judicial para ejercer el ejercicio de la profesión, que impidan contratar con el estado o para desempeñar funciones públicas.
- e) No haber renunciado en los últimos tres meses en la Red Integrada de Salud de Acobamba (aplica para Contratos Administrativos de Servicios - CAS).

## CAPITULO II

### PERFILES DE PUESTOS



## CAPITULO III

### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (MÉDICO, ENFERMERO, OBSTETRA, TECNÓLOGO MÉDICO, QUÍMICO FARMACEUTICO, CIRUJANO DENTISTA, NUTRICIONISTA ).</b>		
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Título profesional, Colegiado, habilitado y Resolución de Serums concluido	9	Puntos
Maestría con título	5	Puntos
Especialidad en salud con título	4	Puntos
Diplomado en salud <b>en los últimos 5 años</b> (1 punto por diploma)	2	Puntos
Capacitación en MCI e INTERCULTURALIDAD (2.5 por cada una)	5	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificados) (1 punto por certificado)	6	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificado)	4	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Experiencia laboral general acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año)	5	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS  
(TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y TÉCNICO EN LABORATORIO)**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Título Profesional de Técnico.	15	Puntos
Diplomado en salud <b>en los últimos 5 años</b> (1 punto por diploma)	02	
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificados) (3 puntos por certificado).	12	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificado)	06	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
Experiencia laboral general acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año)	05	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN JEFE DE ADQUISICIONES		
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Título Profesional	10	Puntos
Especialización y/o Diplomados a fines al puesto (3 puntos x especialización y/o diploma)	09	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo de 150 horas académicas <b>en los últimos 03 años</b> (2 puntos por certificado de 150 horas)	06	Puntos
Capacitación en el manejo de los sistemas Administrativos mínimo 200 horas en el sector Público (SIGA, SIAF y SEACE) <b>en los últimos 03 años</b> (2 puntos por cada sistema administrativo)	06	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificados)	04	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año)	5	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I		
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Título Profesional	10	Puntos
Especialización y/o Diplomados a fines al puesto (3 puntos x especialización y/o diploma)	09	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo de 150 horas académicas <b>en los últimos 03 años</b> (2 puntos por certificado de 150 horas)	06	Puntos
Capacitación en el manejo de los sistemas Administrativos mínimo 200 horas en el sector Público (SIGA, SIAF y CEPLAN) <b>en los últimos 03 años</b> (2 puntos por cada sistema administrativo)	06	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificados)	04	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año)	5	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASISTENTE DE TESORERÍA</b>		
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Título Profesional	10	Puntos
Especialización y/o Diplomados a fines al puesto (3 puntos x especialización y/o diploma)	09	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo de 150 horas académicas <b>en los últimos 03 años</b> (2 puntos por certificado de 150 horas)	06	Puntos
Capacitación en el manejo de los sistemas Administrativos mínimo 200 horas en el sector Público (SIGA y SIAF) <b>en los últimos 03 años</b> (3 puntos por cada sistema administrativo)	06	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificados)	04	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año)	5	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I		
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Título Profesional	10	Puntos
Especialización y/o Diplomados a fines al puesto (3 puntos x especialización y/o diploma)	09	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo de 150 horas académicas <b>en los últimos 03 años</b> (2 puntos por certificado de 150 horas)	06	Puntos
Capacitación en el manejo de los sistemas Administrativos mínimo 200 horas en el sector Público (SIGA, SIAF y CEPLAN) <b>en los últimos 03 años</b> (2 puntos por cada sistema administrativo)	06	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) <b>en los últimos 03 años</b> (acreditado con certificados)	04	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año)	5	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN  
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Título profesional de Técnico en Computación e Informática	10	Puntos
Capacitaciones en temas propios de su carrera, mínimo de 150 horas académicas <b>en los últimos 03 años</b> (3 puntos por certificado de 150 horas)	09	Puntos
Capacitaciones en manejo de sistemas de información en salud. (NOTIWEB, HIS MINSA, SEM, SETIPRESS, SIRIA, ARFSIS, SIASIS). (1 punto por capacitación)	08	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en Redes de datos, internet, base de datos SQL SERVER y mantenimiento de equipos de cómputo (mínimo 150 horas) (1 por capacitación).	08	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año)	5	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN VIGILANTE		
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 50 PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>35</b>	<b>PUNTOS</b>
Certificado de Estudios Secundarios	20	Puntos
Capacitación en temas propios de su puesto en los últimos 03 años (3 puntos por certificado)	09	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática en los últimos 05 años.	06	Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (2 puntos por cada año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo de 1 año, acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio.	5	Puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b>	
<b>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</b>	<b>50</b>	<b>Puntos</b>
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	07	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	07	Puntos
· Cultura general	06	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos



CAPITULO IV

ANEXO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR  
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno: .....

Nombres: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento: .....

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

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N.º: ..... Estado Civil: ..... N.º de hijos: .....

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

Teléfonos (\*): ..... Correo electrónico (\*): .....

Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....

Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N.º FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					





44

ESTUDIOS TECNICOS (Computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad /país	N.º Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						



<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años /	
					XX Meses)	

(Puede insertar m1s filas si asi lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronol3gico de mayor duraci3n.

(\*) Especificar el n1mero de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECIFICA.

Experiencia especifica en la funci3n o la materia en sector p1blico o privado.

Administraci3n Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempe1ado	Fecha de Inicio (mes/a1o)	Fecha de culminaci3n (mes/a1o)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						





42

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(XX AÑOS / XX MESES)	
---	-------------------------	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

**V. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:**

N°	Tipo de Documento: Resolución, Constancia y Carta)	Nombre de la Institución que otorga el documento	Año de emisión del documento (méritos y/o reconocimientos)	Ciudad / país	N.º Folio (*)
1º					
2º					
3º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora Red de Salud de Acobamba efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





**ANEXO N.º 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN**

Yo, ..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N.º .....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N.º .....; cuya denominación es .....; convocado por la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar la función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma: .....

DNI: .....



Huella Digital





ANEXO N.° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo, ....., identificado (a) con  
 DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N.° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

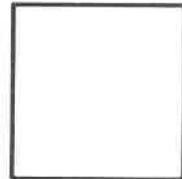
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma: .....

DNI: .....



Huella Digital





**ANEXO N.º 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo,....., identificado(a) con DNI  
 N.º.....y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N.º 034-2005-PCM)

Yo,.....  
identificado(a) con DNI N.º.....y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º 26771, modificado por Ley N.º 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.º 017-2002-PCM y Decreto Supremo N.º 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

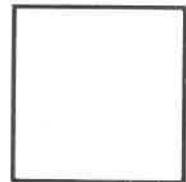
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal.	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO N.º 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N.º 28970.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital





ANEXO N.° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....  
 identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO   
 (Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:  
 (Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N.°.....

FECHA DE AFILIACION .....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital





**ANEXO N.º 08**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Yo:.....  
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º.....  
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme  
 como.....en.....  
 .....; Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**  
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital





**ANEXO N.º 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

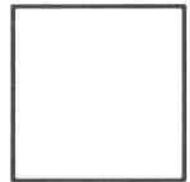
Por la presente, yo:..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º....., con RUC N°....., domiciliado en....., que se presenta como postulante de la contratación Administrativa de servicios, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N.º 7 del Decreto de Urgencia N.º 020-2007 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N.º 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

33

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Nombre del Cargo	ENFERMERO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA, HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, C.S. PAUCARA, P.S. CHOPCCAPAMPA, P.S. SAN PEDRO DE ÑAHUINCUNCHO, P.S. LIBERTADORES DE CHOPCCA, P.S. MARCAS, C.S ANTA, C.S CAJA ESPIRITU.
Puestos que supervisa:	APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades preventivo promocionales de acuerdo a perfil con enfoque de redes integradas de salud.
2	Brindar cuidado integral y atención especializada a los pacientes, aplicando el proceso de atención de enfermería.
3	Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IHH en el servicio, cumplir y ejecutar los protocolos y guías.
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral de salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Aplicar guías y protocolos de atención, participar en la elaboración del análisis situacional de salud 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 firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo registrar en el HIS y FUAS.
	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	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.
	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.
	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), y convenios vigentes (FED, Gestión y SIS)
	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
9	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Participar en el desarrollo de capacidades y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tales como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
	Contribuir a la reducción de los problemas psicosociales y trastornos de salud mental según Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitarios N°137-2017-MINSA/DGIESP.
17	Cumplir Otras Funciones Asignadas 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 Integrada de Salud Acobamba.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

**LICENCIADO EN ENFERMERIA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Urgencias y emergencias	32
Orientación y Consejería Familiar	
Medidas de Bioseguridad	
Inmunizaciones	
Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural	

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

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

Acreditar curso de atención integral en etapas de vida (opcional)
Acreditar curso de emergencias (opcional)
Acreditar curso de AIFPI comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto.

**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	OBSTETRA/O
Nombre del puesto:	OBSTETRA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA, P.S. AYAHUASAN
Puestos que supervisa:	APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Obstetrica Integral Basado en familia y comunidad con calidad, calidez a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, además de garantizar la parte recuperativa de la Provincia de Acobamba.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
2. Brindar atención en el curso de vida gestante.
3. Brindar atención a la Mujer en la edad reproductiva.
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 realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
5. Diagnosticar, estabilizar y referir a los establecimientos de mayor capacidad resolutiva los casos de emergencias obstétricas y de gestantes con morbilidad.
6. Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, atención obstétrica
7. Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en los diferentes cursos de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
8. Participar en el desarrollo de capacitaciones en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
9. Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, CNV, SIP 2000, REFCON INDICADORES FON, Registro nominal de gestantes, consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles superiores.
10. Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas físicas de las estrategias sanitarias, convenios SIS, FED y de gestión.
11. Garantizar la entrega gratuita y oportuna del certificado del recién nacido/a o viva/o, siendo pasible de sanción administrativa quien contravenga lo dispuesto.
12. Garantizar el seguimiento estrecho a gestantes, puerperas y usuarias MEF.
13. Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.
- Coordinaciones Externas**
- Todas las Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 7 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 7 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"><div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;">OBSTETRA</div></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresario</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/> estudios</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;">OBSTETRA</div>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresario	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>¿Requiere profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 7 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;">OBSTETRA</div>																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Especialidad																									
<input type="checkbox"/> Egresario	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios																							

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Urgencias y emergencias

Orientación y Consejería Familiar

Medidas de Bioseguridad

Inmunizaciones

Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

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

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

Acreditar curso de atención integral en etapas de vida (opcional)

Acreditar curso de emergencias (opcional)

Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).

Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).

Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

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

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

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276 (INCLUYENDO SERUMS).

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto.

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276 (INCLUYENDO SERUMS).

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** PSICOLOGO/A  
**Nombre del puesto:** PSICOLOGO/A  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, C.S. MENTAL COMUNITARIO, C.S CAJA ESPIRITU, C.S. PAUCARA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el bienestar y la calidad de vida de las personas a través de la aplicación de conocimientos y habilidades psicológicas. Esto implica brindar atención, orientación, y tratamiento a individuos, familias y grupos, promoviendo su desarrollo, salud mental y adaptación social.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual, grupal y comunitaria.
- 2 Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
- 3 Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
- 4 Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
- 5 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
- 6 Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y 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
- 7 Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de desarrollar, aplicar e interpretar el cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
- 8 Administrar información al paciente y sus familiares sobre su estado d salud.
- 9 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.
- 10 Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PPR) e indicadores SIS, FED y Gestión.
- 11 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con todos los establecimientos de salud bajo su jurisdicción

**Coordinaciones Externas**  
Con las diferentes Unidades Organicas de la RIS Acobamba

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

**PSICOLOGO**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad

Comprensión de los procesos psicológicos fundamentales (cognición, emoción, motivación, desarrollo, etc.).  
 Manejo de entrevistas psicológicas, observación y técnicas de evaluación (test, cuestionarios).  
 Conocimiento en las normas del MINSAL.

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

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

\_\_\_\_\_

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

**Experiencia específica**

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

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

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

**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO  
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
 Dependencia Jerárquica funcional: C.S. MENTAL COMUNITARIO  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el uso seguro y efectivo de medicamentos, así como la protección de la salud pública. Esto incluye la dispensación, control y supervisión de medicamentos, la farmacovigilancia, y la atención farmacéutica a los pacientes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Control y supervisión de la dispensación de medicamentos, incluyendo los de alto costo y riesgo (narcóticos, psicotrópicos).
2	Supervisión del almacenamiento y conservación de medicamentos.
3	Control de calidad de medicamentos, productos sanitarios y dispositivos médicos.
4	Control y vigilancia de la calidad de los medicamentos y sus componentes
5	Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y/o distribución y transporte .
7	Capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones
8	Verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otra observación sanitaria.
9	Custodiar la documentación técnica relativa a los productos o dispositivos que ingresan al almacén.
10	Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la prestación y atención farmacéutica.
11	Asegurar el abastecimiento de medicamentos en control de gestión en medicamentos, indicadores de desempeño y compromiso de mejora de servicio en salud.
12	Participar en el sistema de farmacovigilancia mediante la detección, evaluación, modificación, registro y prevención de las reacciones adversas medicamentosas (RAM) que se presentan en las IPRESS, realizando el procesamiento, consolidación y elaboración de la información con los reportes respectivos a la presidenta del comité de farmacovigilancia y tecnovigilancia y uso racional de medicamentos.
13	estionar la baja de productos deteriorados, vencidos o con problemas de calidad cuando la situación lo amerite.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos. Of. Logística, Administración, Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

**Coordinaciones Externas**  
 Laboratorios, Establecimientos de Salud, Sub - Almacenes y DEMID.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta      Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	QUIMICO FARMACEUTICO	¿Requiere profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Buenas Prácticas de Almacenamiento  
 Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

Experiencia específica  
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOC DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO PATOLOGIA CLINICA
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO PATOLOGIA CLINICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada, contribuyendo al diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes a través de la interpretación y análisis de muestras clínicas, utilizando técnicas y tecnologías adecuadas, según las necesidades de salud, la cartera de servicios y la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y prevenir secuelas.
2	Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional, para elevar el nivel de salud de la población.
3	Participar en la elaboración de normas, guías y protocolos de tratamiento y exámenes de su competencia.
4	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de las etapas de vida niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor.
6	Realizar el analisis biofisicos, bioquimicos, microbiologicos, parasitologicos e inmunobiologicos del ambito de su competencia.
7	Elaborar información estadística cuantitativa y cualitativa de los exámenes, estudios, diagnosticos u otros similares
8	Identificar y complementar en la implementación de banco de sangre.
9	Realizar la evaluación y analisis mensual de los indicadores de la UPSS de patología clínica.
10	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
12	Realizar el control de calidad interno y externos.
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de patología clínica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Con las Unidades organicas de la RIS - Acobamba

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNOLOGO MEDICO PATOLOGIA CLINICA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimiento en laboratorio clinico patologico.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

Experiencia específica  
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

22

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Nombre del Cargo:	TECNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.S. MANYACC
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral básica de salud a la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión de un profesional de la salud, de acuerdo con el Modelo de Cuidado Integral de Salud y la cartera de servicios, según las necesidades de salud y la normativa vigente. Esto implica apoyar en las actividades de cuidado, como la administración de medicamentos, el monitoreo de signos vitales, la higiene y la alimentación, además de colaborar en la prevención y promoción de la salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO



1	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias por curso de vida Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante)
2	de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
3	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
4	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
5	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.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia garantizando la limpieza y confort del paciente en sus diferentes áreas.
7	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
8	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas de mayor y menor complejidad u otras atenciones.
9	Contribuir con el seguimiento estricto de las morbilidades según curso de vida.
10	Contribuir y realizar seguimiento a las actividades por paquete básico de los diferentes cursos de vida.
11	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
12	Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
13	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

**TECNICO EN ENFERMERIA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Movilización y traslado del paciente
Exploración física y toma de signos vitales
Higiene y cuidados básicos
Administración de fármacos

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

salud pública, cuidados intensivos, urgencias, cuidados paliativos, salud mental o la salud en poblaciones específicas y otros

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

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.**

**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    
 Gerente o Director

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

**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
 Denominación: CIRUJANO DENTISTA  
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
 Dependencia Jerárquica funcional: P.S. CURIMARAY  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por curso de vida; brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y

**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 según MCI.
4	Participar en actividades de promoción y prevención de enfermedades del sistema estomatognático.
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, enfermedades periodontales y consultas odontológicas.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Brindar atención en Atención y actividades tales como; atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada basado en el cumplimiento de las metas asignadas en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Realizar coordinaciones con el personal de salud que labora dentro de las IPRES para garantizar la atención oportuna al usuario.



**Coordinaciones Externas**  
Realizar coordinación con las jefaturas de las Microredes y la Red Integrada de Salud Acobamba.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																
<table border="0"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">CIRUJANO DENTISTA</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> titulado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresada</td><td></td><td><input type="checkbox"/> Estudios</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> titulado	<input type="checkbox"/> Egresada		<input type="checkbox"/> Estudios		<table border="0"> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr> <tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA	<input type="checkbox"/> Egresado																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> titulado																																		
<input type="checkbox"/> Egresada		<input type="checkbox"/> Estudios																																
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Salud Bucal Preventiva  
 Diagnóstico de Enfermedades Bucales  
 Promoción de la salud bucal a través de campañas de prevención y educación  
 Salud Pública Bucal

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso de especialización y/o Diplomados deben tener no menos a 90 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

**Experiencia específica**

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

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

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

**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.  
 LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.  
 HABILIDADES BLANDAS PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Nombre del Cargo:</b>	NUTRICIONISTA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el bienestar nutricional de la población, promoviendo la salud y previniendo enfermedades a través de la alimentación adecuada y el cuidado integral de la persona, familia y comunidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente.
2	Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
3	Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso sea necesario.
4	Programar la distribución de dietas y raciones a los pacientes y personal autorizado.
5	Ejecutar acciones de promoción de la salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutrición, dirigidas al individuo, grupo o comunidad.
6	En el ámbito de su jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.
7	Registrar en la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS, FUAS y SIEN.
8	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
9	Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
10	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación, según las normas y guías establecidas.
11	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde.
14	Garantizar el ingreso de los datos del SIEN por etapas de vida, de forma diaria, semanal y mensual, así con su envío a su inmediato superior para su evaluación.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con los servicios de los establecimientos de salud, bajo su jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
Realizar coordinación con las jefaturas de las Microredes y la Red Integrada de Salud Acobamba.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADO EN NUTRICION

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí     No

### CONOCIMIENTOS

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

la valoración nutricional, la orientación y consejería nutricional, la promoción de la salud y la alimentación, y la vigilancia epidemiológica nutricional



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

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 96 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Nutrición Comunitaria
Cursos de Nutrición y Vida Saludable
Gestión de Servicios de Alimentación y Nutrición

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

**Experiencia específica**

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECIFICO 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Nombre del Cargo:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad y precisión de los resultados obtenidos en los análisis realizados en el laboratorio, así como contribuir a la optimización de los procesos y técnicas utilizadas. Esta labor implica la recolección, preparación y análisis de muestras, la gestión de inventarios, la colaboración con otros profesionales y la aplicación de conocimientos técnicos para obtener resultados confiables.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Obtener muestras biológicas, químicas o de materiales, preparándolas para su análisis.
2	Realizar pruebas y análisis de laboratorio utilizando diferentes técnicas y equipos.
3	Documentar y registrar los resultados de los análisis.
4	Mantener el inventario de materiales, reactivos y equipos de laboratorio, solicitando repuestos cuando sea necesario.
5	Preparar y mantener los equipos de laboratorio, realizando mantenimiento preventivo y correctivo.
6	Mantener el laboratorio limpio y organizado, asegurando que los espacios de trabajo estén en buenas condiciones.
7	Trabajar en colaboración con otros profesionales de salud, como médicos y enfermeras, para facilitar el diagnóstico y tratamiento de pacientes.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada

**TECNICO EN LABORATORIO**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
		¿Requiere profesional? <span style="float: right;">habilitación</span>
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	

### CONOCIMIENTOS

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

Identificación de muestras	
Procedimientos de laboratorio	
Manejo, calibración y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.	
Identificar, registrar y transportar muestras, así como para mantener registros precisos de los resultados de los análisis.	

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Laboratorios clínicos, análisis patológicos y otras áreas relacionadas

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.**

**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     
  Gerente o Director

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

**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	C.S. PAUCARA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral y especializada a pacientes, utilizando técnicas de radiología para obtener imágenes diagnósticas, apoyar procedimientos radiológicos, y asegurar la calidad de los exámenes y el buen funcionamiento de los equipos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Posicionar al paciente correctamente para la obtención de la imagen.
2	Operar el equipo de radiología, siguiendo los protocolos y normas de seguridad.
3	Aplicar los factores de exposición radiológica (tiempo, mA, kVp) para obtener una imagen de calidad.
4	Controlar la dosis de radiación a la que se expone el paciente
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal del establecimiento de salud.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con las Unidades organicas de la RIS - Acobamba

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;"><b>TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO</b>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																								
¿Requiere habilitación profesional?																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																								

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimiento profundo de los equipos de rayos X y su operación



Ajuste de parámetros de exposición para obtener imágenes de calidad diagnóstica  
 Interpretación básica de imágenes radiográficas.

**B.) Programas de especialización requeridos .**

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

Radiodiagnóstico, ultrasonografía, tomografía computarizada, resonancia magnética, medicina nuclear y radioterapia. También pueden especializarse en subespecialidades como radiología intervencional, neuroradiología y radiología pediátrica

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

**Experiencia específica**

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

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

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

**EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOC DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Unidad Orgánica, Denominación) and Value (e.g., UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I).

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que las políticas, planes y programas de la entidad estén alineados con los objetivos estratégicos de la institución y con las necesidades de la ciudadanía...

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Numbered list (1-13) and Description of functions (e.g., Formular y/o actualizar los documentos de Gestión, Planificación Estratégica y Presupuestal...).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RIS ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas: CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for education levels: Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Incomplet, Completa.

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Titulo/ Licenciatura.

TITULO EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRADOR.

Form with checkboxes for 'X' (Sí) and 'No'.

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)      Maestría      Sí  No

Universitario     Egresada  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Tramite Documentario  
 Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Sistemas Administrativos del Estado relacionados con el Planeamiento Estratégico y el Presupuesto Público.  
 Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA) y CEPLAN

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA  
 GESTION GUBERNAMENTAL  
 PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 PRESUPUESTO PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 03 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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.

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - JEFE DE ADQUISICIONES
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - JEFE DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar la adquisición eficiente y transparente de bienes y servicios para el funcionamiento de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente y optimizando el uso de los recursos públicos. Atender de forma oportuna los requerimientos de las diferentes áreas de la Red Integrada de Salud Acobamba.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la unidad de Programacion
2	Planificar y Programar las actividades del proceso Técnico de Programación e Información para desarrollar el proceso de adquisición es en el marco de los diferentes procesos de selección y por fuentes de financiamiento.
3	Elaborar el Plan de Actividades a realizar, aplicar y adecuar las Normas y Directivas del Sistema de Abastecimiento en el proceso técnico a su cargo.
4	Evaluar el grado de eficacia obtenidas en el desarrollo del proceso técnico a su cargo y disponer la ejecución de medidas correctivas.
5	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén en funciona a los objetivos y metas institucionales.
6	Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Red Integrada de Salud Acobamba.
7	Formular el Plan Anual de contrataciones y Adquisiciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Red Integrada de Salud Acobamba
8	Aplicar las modalidades de compra según los requisitos establecidos en el Texto Unico Ordenando de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como lo normado por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
9	Registro de Ordenes de Compra y Servicios en el SEACE
10	Elaborar la Programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para su revisión y aprobación por la Oficina de
11	Apoyo en la contratacion de bienes bajo la modalidad de Peru compras u otros.
12	Efectuar reuniones con los coordinadores de los diversos programas sobre la ejecución de gastos.
13	Elaborar los contratos de los proveedores que obtengan la buena pro de los diferentes procesos de selección y obtener el visto bueno
14	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN LA LABOR EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS.

**Coordinaciones Externas**  
CON LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIO A LA RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (2 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TITULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Trámite Documentario

Conocimiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento, la gestión de bienes (muebles e inmuebles), las políticas públicas de contratación, la planeación y programación de abastecimiento, y la gestión de proveedores. Además, es crucial la familiarización con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y, si es necesario, con el Sistema de PERUCOMPRAS

Conocimiento en los Sistemas Administrativos - SIAF, SIGA y SEACE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

CURSO Y/O CAPACITACION EN SIGA SIAF

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

**Experiencia específica**

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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.

NO APLICA

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

CERTIFICACION - OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTO CONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA
Denominación:	ASISTENTE DE TESORERÍA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	REN INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión y control de los recursos financieros de la entidad, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y el manejo adecuado de los fondos públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad
2	Evaluar el registro de operaciones de giro de cheques, CCI, cartas órdenes y operaciones complementarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, Recursos Ordinarios, Canon y Recursos Directamente Recaudados
3	Realizar la retención de IGV, de acuerdo a normas tributarias.
4	Elaborar y registrar Libro Bancos por Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias y Recursos Directamente Recaudados.
5	Conciliar con el área de Contabilidad, las cuentas de enlace de la DNETP
6	Coordinar con el área de logística, personal y presupuesto para la solicitud y/o ampliación de calendario de pagos, en caso de ser necesario y para su posterior programación mensual a través del SIAF-SP y el Ministerio de Economía y Finanzas.
7	Realizar la redistribución del calendario mensual programado, por toda fuente de financiamiento y tipo de recurso.
8	Coordinar para la elaboración y análisis de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar
9	Realizar el Determinado y Recaudado de los Recibos de Ingresos, en el SIAF -SP
10	Realizar giros de viáticos, de bienes y servicios
11	Realizar la contabilización de los devengados y giros, en el módulo contable del SIAF - SP
12	Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
13	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RIS ACOBAMBA.

**Coordinaciones Externas**  
CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incomplet	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TITULO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere profesional? habilitación**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en Tramite Documentario
Contabilidad gubernamental, conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), gestión financiera, y capacidad para analizar datos financieros.
Conocimiento en el registro del PDT - PLAME
Conocimiento en los Sistemas Admnsitrativos - SIAF y SIGA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTIÓN PÚBLICA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL
CAPACITACION EN SIAF - SIGA - SEACE
CAPACITACIÓN EN PDT PLAME

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.
---

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO
--

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

NO APLICA
-----------

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

NO APLICA
-----------

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Denominación:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	REN INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar la gestión efectiva y eficiente del presupuesto, para que los recursos públicos se utilicen de manera óptima y se logren los objetivos institucionales. Esto implica la preparación, supervisión y seguimiento de todo el ciclo presupuestario, desde la formulación hasta la ejecución y evaluación, con el fin de garantizar la transparencia y el cumplimiento de las normas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Participar en la formulación del presupuesto institucional, alineándolo con los objetivos estratégicos de la entidad y considerando las fuentes de financiamiento.
2	Identificar oportunidades de mejora en la gestión presupuestaria, proponer cambios y participar en la implementación de nuevas metodologías y herramientas para optimizar el uso de los recursos.
3	Intervenir en el Proceso Presupuestario.
4	Evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
5	Participar en las actividades correspondientes a la fase de Control Presupuestario.
6	Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
7	Participar en la elaboración de Informes de Conciliación Presupuestaria con la unidad orgánica encargada de operar el SIAF-SP
8	Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Red Integrada de Salud Acobamba
9	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal por diferentes fuentes de financiamiento de la Red Integrada de Salud Acobamba.
10	Consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales.
11	Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
12	Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
13	Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación
14	Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión Institucional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RIS ACOBAMBA.

**Coordinaciones Externas**  
CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incumpl. Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		TÍTULO EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN.	
				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
				¿Requiere profesional? <span style="margin-left: 100px;">habilitación</span> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

**CONOCIMIENTOS**

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



Conocimiento en Tramite Documentario  
 Gestión pública, economía, finanzas, contabilidad, planificación estratégica, sistemas administrativos del Estado, control interno y conocimiento de la Ley General de Presupuesto Público.  
 Sistemas Admnsitrativos (SIAF, SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 GESTIÓN PÚBLICA  
 GESTIÓN GUBERNAMENTAL  
 PRESUPUESTO POR RESULTADOS  
 PRESUPUESTO PÚBLICO

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 03 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

**Experiencia específica**

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

C.) In 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.

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

03 AÑOS

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Denominación:	TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	REN INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la disponibilidad, seguridad y optimización de los sistemas y herramientas informáticas dentro de la Red Integrada de Salud Acobamba, brindar vigilancia de los datos de los aplicativos de salud - MINSA/SIS y generar información Estadística de las actividades de las IPRESS.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener los equipos informáticos, software y redes en óptimas condiciones de funcionamiento, realizando tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Identificar, diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados con la infraestructura informática, garantizando la continuidad de los servicios.
3	Proteger los datos y sistemas del Hospital Provincial de Acobamba contra amenazas cibernéticas, implementando medidas de seguridad y siguiendo los protocolos establecidos
4	Manejo del Aplicativo SE:IPRESS Web.
5	Manejo del Aplicativo SIASIS, SIGEPS Y demas APLICATIVOS INFORMATICOS del SIS.
6	Participar en la implementación de nuevos sistemas y tecnologías, integrándolos de forma segura y eficiente en el Hospital Provincial de Acobamba
7	Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las diferentes unidades organicas del Hospital Provincial de Acobamba para asegurar la seguridad, Estrategias sanitarias y cursos de vida
<b>Coordinaciones Externas</b>
Comunicación y colaboración con entidades o personas externas del Hospital Provincial de Acobamba y la Red Integrada de Salud de Acobamba.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><b>¿Requiere Profesional?</b></td> <td><b>Habilitación</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<b>¿Requiere Profesional?</b>	<b>Habilitación</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																													
<b>¿Requiere Profesional?</b>	<b>Habilitación</b>																													
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																													

#### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) REDES - Internet y otros

Habilidad para instalar, configurar y mantener redes, así como conocimientos en seguridad para proteger la información.

Utilización de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y otras herramientas de productividad.

Capacidad para brindar atención básica en caso de emergencia.

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

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

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

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS MINSA, SEM, SE:IPRESS, SIRIA, ARFSIS, SIASIS Y OTROS)



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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

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

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	REN INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar la integridad de las instalaciones, los bienes, la seguridad del personal, y mantener el orden, aplicando los reglamentos establecidos para crear un ambiente seguro y tranquilo..

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asegurar que los edificios, equipos, y otros bienes del sector público estén protegidos contra robos, vandalismo, y otros actos ilegales.
2	Garantizar la seguridad de los trabajadores, estudiantes, y público en general, aplicando protocolos de seguridad y actuando en caso de emergencias.
3	Contribuir a mantener el orden en el entorno de trabajo, aplicando las normas y regulaciones establecidas, y resolviendo conflictos de manera pacífica.
4	Controlar el ingreso y salida de personas y bienes, verificando la identidad y autorización correspondiente.
5	Debera estar atento a cualquier actividad sospechosa y tomar medidas para prevenir la comisión de delitos, como robos o vandalismo
6	Deberà informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidencia que pueda poner en peligro la seguridad de la Red Integrada de Salud Acobamba.
7	Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administracion.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	Con las diferentes unidades organicas de la Red de Salud Acobamba para asegurar la seguridad y vigilancia de las instalaciones y personas.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Comunicación y colaboración con entidades o personas externas a la Red Integrd de Salud de Acobamba, para garantizar la seguridad y el cumplimiento de sus funciones

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

**SECUNDARIA COMPLETA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere Certificado de Estudio?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Habilidad para interactuar de manera efectiva con el público, incluyendo la capacidad de calmar situaciones tensas y transmitir información de manera clara.

Ser confiable y honesto, y mantener la confidencialidad de la información.

Capacidad para brindar atención básica en caso de emergencia.

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

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

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

Curso de Primeros Auxilios y Manejo de Situaciones de Crisis



Capacitaciones sobre Prevención de Riesgos Laborales  
Capacitación en Vigilancia y Seguridad Patrimonial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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

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

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISÓ CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



