



UNIDAD EJECUTORA 412 SALUD CHUPACA
COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2026



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN – RED
DE SALUD CHUPACA

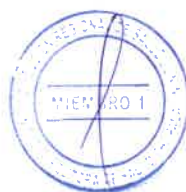


**"Bases Para El Proceso De Selección Bajo La Modalidad Del
Régimen De Contratación Administrativa De Servicios -
Cas Transitorio Para Profesionales De Salud y Personal
Administrativo De La Red De Salud Chupaca"**

**"PROCESO CAS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UERSCH -
CAS".**

CHUPACA, OCTUBRE-2026

Jr. Petrona Apolaya N°955-Chupaca



CAPITULO I

I. GENERALIDADES

- 1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora 412 Salud Chupaca.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 412 SALUD CHUPACA.
RUC N° : 20600904516

1.3. DOMICILIO LEGAL

Jr. Petrona Apolaya N° 955 - Chupaca – Junín.

1.4. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficinas estructuradas de la Red de Salud Chupaca.

1.5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 412 – Red de Salud Chupaca, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.

1.6. FINALIDAD

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desarrollo de los profesionales de la salud y administrativos.

1.7. DE LA COMISION DE SELECCIÓN

- La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral y estará a cargo de este proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes del Sindicato de Trabajadores quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
 - Recibir de las Oficinas y otros de la Red de Salud Chupaca, la relación de plazas a convocar.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.

- Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Red de Salud Chupaca.
- Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
- Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección Ejecutiva y a otra instancia si corresponde.

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.9. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios a plazo determinado (NECESIDAD TRANSITORIA), al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, de conformidad a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083- 2021.

1.10. ORGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por la Red de Salud Chupaca.

1.11. REGISTRO DE ACTOS

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

1.12. BASE LEGAL

- a) Ley N. ° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N. ° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N°26842, Ley General de Salud.
- d) Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Ley N. ° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- f) Ley N. ° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- g) Ley N. ° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- h) Ley N. ° 26771, Ley en el cual establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el público en casos de parentesco.
- i) Ley N. ° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por

el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

- k) Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- l) Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- m) Ley N.º 29607, Ley de Simplificación de la certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- o) Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- p) Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- q) Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- r) Decreto Legislativo N.º 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
- s) Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, aprueba el reglamento del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y su modificatoria.
- t) Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- u) Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- v) Ley 29248 "Ley de Servicio Militar" Y Reglamento Decreto Supremo N.º 003.2013-De, y su Modificatoria Decreto Legislativo N.º 1146, que establece la Bonificación Adicional En Concursos Públicos para Puestos de trabajo en la Administración Pública.
- w) Ley N.º 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", sus Modificatorias Y Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2014- MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR/PE, que establece el Porcentaje adicional en Concursos Públicos de Méritos.
- x) Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- y) Pleno del Tribunal Constitucional Sentencia 979/2021.
- z) Fundamento 116 de la STC recaída en el Expediente N.º 0013-2021-PI/TC.

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

PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA 2026, EN LOS DIFERENTES EE.SS DE LA RED DE SALUD CHUPACA							
PROCESO CAS N°005-2026 / GOB.REG.JUNIN/DIRESA/UESCH - CAS TRANSITORIO							
ITEM	CARGO	AIRHSP	CENTRO DE COSTO / IPRESS	CANT.	MENSUAL S/.	MOD	PLAZO DE CONTRATO
001	PSICOLOGO	000341	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO AHUAC	1	S/. 3,300.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
002	OBSTETRA	000572	C.S. HUACHAC	1	S/. 2,800.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
003	ODONTOLOGO	000573	P.S. CHAQUICOCHA	1	S/. 2,800.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
004	ODONTOLOGO	000574	P.S. COLCA	1	S/. 3,000.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
005	TECNICO EN ENFERMERIA	000575	P.S. SHICUY	1	S/. 2,300.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
006	MEDICO CIRUJANO	000576	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1	S/. 5,500.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
007	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	000577	C.S. HUAMANCACA CHICO	1	S/. 2,500.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
008	OBSTETRA	000578	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1	S/2,500.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
009	PSICOLOGO	000579	C.S. AHUAC	1	S/. 2,500.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
010	MEDICO CIRUJANO	000580	C.S. AHUAC	1	S/. 5,500.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
011	LIC. ENFERMERIA	000581	ITINERANTE P.S. SAN JUAN DE ISCOS / TINYARI CHICO	1	S/. 2,500.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
012	MEDICO AUDITOR	000582	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/. 7,000.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
013	ING. AMBIENTAL	000583	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/. 3,000.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
014	TECNICO EN ENFERMERIA	000584	P.S. ANGASMAYO	1	S/. 1,800.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
015	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	000585	C.S. CHONGOS ALTO	1	S/. 2,800.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000586	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/. 1,800.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
017	CONTADOR	000540	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/. 2,500.00	TRANSITORIO	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
TOTAL, PLAZAS				17	Nota: La continuidad será sujeto a evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.		





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad y en la página web de SERVIR – Talento Perú. La publicación en los portales Web se realizará por un periodo de diez (10) días hábiles previo a la inscripción de postulantes.

Etapas del proceso	Comienzo	Fin	Responsable
1. Aprobación de la Convocatoria.	01/10/2026	01/10/2026	COMITÉ CAS
Convocatoria			
2. Publicación de la convocatoria en la página web institucional (http://www.empleosperu.gob.pe , https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca)	02/10/2026	19/10/2026	Comisión de concurso CAS
3. Recepción de CURRICULUM VITAE documentado y anexos en Mesa de Partes de la Red de Salud Chupaca. DE: 08:00 a.m. a 13:00 horas Y 13:45 p.m. a 16:30 horas.	20/10/2026	20/10/2026	
Selección			
4. Evaluación Curricular	21/10/2026	22/10/2026	Comisión de concurso CAS
5. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	22/10/2026	22/10/2026	
6. Presentación de reclamos de Evaluación Curricular desde 08:00 horas hasta las 12:00 horas, absolución de reclamos desde las 14:00 horas hasta las 16:30 horas.	23/10/2026	23/10/2026	
7. Publicación de Absolución de Reclamos de Evaluación Curricular	23/10/2026	23/10/2026	
8. Publicación de Cronograma de Entrevista Personal	23/10/2026	23/10/2026	
9. Entrevista personal sólo de los postulantes aptos en la Evaluación Curricular	26/10/2026	26/10/2026	
10. Publicación de resultados finales	27/10/2026	27/10/2026	
11. Adjudicación de Plazas	28/10/2026	28/10/2026	
Suscripción y Registro del Contrato			
12. Inicio de labores	28/10/2026	28/10/2026	RR. HH
13. Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos consignados.	28/10/2026	28/10/2026	

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano - Red de Salud Chupaca – <https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca>



IV. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

SEÑORES:
RED DE SALUD CHUPACA
Comité de evaluación 2026

**PROCESO CAS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS
TRANSITORIO**

CARGO: _____ ITEM: _____

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DNI: _____ CELULAR: _____

FOLIOS: _____

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos exigidos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

V. CONTENIDO DE LOS SOBRES

- 6.1 Se presentará en un (1) sobre cerrado: El curriculum y sus anexos se presentarán en un folder con copias legibles, **foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. No serán evaluados expedientes, que presenten correcciones o borrones en el foliado.

6.2 **SOBRE CURRICULAR**

Documentación de presentación obligatoria: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia del DNI del postulante vigente.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01.**
- Currículum Vitae** debidamente sustentado y documentado. **TITULO PROFESIONAL, HABILIDAD PROFESIONAL Y RESOLUCION DE SERUMS COPIA LEGIBLE.** (Los certificados de trabajo deberán estar firmados por la jefatura de RR.HH o el titular de la entidad, no validando aquellos que no cumplan. Se dará validez a las resoluciones de felicitación. Se considerarán las capacitaciones realizadas del 2020 en adelante, con la certificación y/o resolución de validación correspondiente.)
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02.**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios

del Gobierno Regional, **Anexo N°05.**

- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N°06.**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N°07.**
- j) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. **Anexo N°8.**
- k) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N°9.**

NOTA:

1. Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
2. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
3. Toda la documentación presentada (incluido currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación y declarados como NO APTOS.
4. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la firma del Postulante.
5. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (si cumple el perfil mínimo requerido).

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	50 %	30	50
	1. <i>*Formación Académica</i>		15	20
	2. <i>** Experiencia</i>		10	20
	3. <i>***Capacitación</i>		5	10
2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50
	1. <i>Dominio Temático</i>		10	15
	2. <i>Capacidad Analítica</i>		10	15
	3. <i>Facilidad de Comunicación</i>		5	10
	4. <i>Presentación Personal y Puntualidad</i>		5	10
	PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

*** La evaluación de formación académica tendrá nota mínima si cumple con título DE PROFESIONAL O TECNICO según lo Requerido en perfil de puesto Y PUNTOS ADICIONALES POR PRESENTAR DIPLOMADOS Y MAESTRIA A LOS PROFESIONALES, en caso de los técnicos por presentar cursos adicionales en concordancia con lo requerido según su Perfil**

**** La evaluación de experiencia laboral tendrá 02 puntos por cada año de experiencia adicional a lo requerido en el perfil de puestos. Siendo el puntaje mínimo 10 y el puntaje máximo de 20.**

***** La evaluación de capacitación se evaluará con nota mínima según lo requerido en el ÍTEM A y puntos adicionales según el ítem B Y C. (ÍTEM de conocimientos del perfil del puesto).**

VIII. BONIFICACION

Jr. Petrona Apolaya N°955-Chupaca



Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Obtendrá una bonificación del 10% sobre el puntaje final - de conformidad con la Ley N°29248 aquellos/as postulantes que acrediten ser licenciados/as de las fuerzas armadas. Por tanto, el/la postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

A las Personas con Discapacidad: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el/la postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VII. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en la puerta principal y mediante las plataformas digitales de la Red de Salud Chupaca.

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

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

VIII. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de méritos ocupados y según ITEM no habiendo tolerancia alguna.

IX. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de las 72 horas siguientes de publicado los resultados.

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

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Los aspectos que no estén previsto en estas bases serán resueltos por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

Jr. Petrona Apolaya N°955 Chupaca



- ✓ En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ En caso el/la postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ✓ El postulante que postule a más de un código de las plazas del Proceso de convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.
- ✓ La presentación extemporánea de documento dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las Bases: que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- ✓ A iniciativa de la Red de Salud Chupaca podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de mérito dentro del proceso de selección, para cubrir un servicio distinto al que postulo pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.

NOTA

- **DE IGUAL MODO, LOS GANADORES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA DEBEN DE PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL, DNI Y OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PÚBLICO Y/O FEDATARIO, CASO CONTRARIO SERAN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.**
- **LOS POSTULANTES DEBERAN ESTAR INACTIVOS EN EL APLICATIVO INFORMUS <http://digepe.minsa.gob.pe/verificar.html>.**
- **LOS POSTULANTES NO DEBERAN TENER PROCESOS DISCIPLINARIOS VIGENTES Y/O EN EJECUCION.**

PARA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS PARA LOS GANADORES DEL PROCESO

- **Formato de Declaración Jurada (Recursos Humanos).**
- **Copia de DNI ampliado al 200%.**
- **Boucher del banco de la nación por ventanilla.**
- **Suspensión de cuarta categoría sellado y firmado.**
- **Ficha AFP (solo si este afiliado a una AFP).**
- **Habilidad vigente ORIGINAL.**

XII. ANEXOS

ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe,----- identificado con DNI N°-----
-----, con RUC N°----- domiciliado en,-----
----- que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS**, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

I DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Nacimiento :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección :
N° celular :
Correo Electrónico :

Persona con discapacidad: NO () SI () N° FOLIO () Deberá adjuntar la resolución de sustento

Licenciado de las Fuerzas Armadas NO () SI () N° FOLIO () Deberá adjuntar la resolución de sustento

Jr. Petrona Apolaya N°355-Chupaca



II ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD	FOLIO
		DE TITULO (**) (MES/AÑO)			
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
ESTUDIO TECNICOS					
IDIOMA EXTRANJERO					
EDUCACIÓN BASICA					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio cursos.

Chupaca, ... de de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante

Jr. Petrona Apolaya N°955-Chupaca



III EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ... identificado con DNI N°
con RUC N° domiciliado en, ...
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°002-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto
de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Chupaca, ... de de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA

- 1: Agregar filas, si en caso lo requiera.
- 2: Aquellas propuestas que no consignen los datos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.
- 3: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

IV EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Jr. Petrona Apolaya N°955-Chupaca





Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____
con RUC N° _____, domiciliado en _____
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**
N°002-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto
de la contratación realizados por mi persona:

N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Chupaca, _____ de _____ de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA

1: Agregar filas, si en caso lo requiera.

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

Jr. Petrona Apclaya N° 55-Chupaca



ANEXO N°02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____
con RUC N° _____ domiciliado en, _____
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°002-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS**, declaro bajo juramento:

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

Chupaca, _____ de _____ de 2026.

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____
con RUC N° _____ domiciliado en, _____
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**
N°002-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

Chupaca, _____ de _____ de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N°04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe _____ identificado con DNI N° _____
con RUC N° _____, domiciliado _____

que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°002-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N°7 del Decreto de Urgencia N°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°28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Chupaca, ... de de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Red de Salud Chupaca, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Chupaca, ... de de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en LA RED DE SALUD CHUPACA presta servicios la(s) Persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) O consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Ítem	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Chupaca, ... de de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____
con RUC N° _____ domiciliado en, _____
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**
N°002-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS, declaro bajo juramento: **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE**
ALIMENTOS, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo conciliatorio
con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre
alimentos, que ameriten la inscripción en el REDAM.

Chupaca, _____ de _____ de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____

con RUC N° _____, domiciliado en, _____

que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

N°002-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Chupaca, ... de de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N°8

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____

con RUC N° _____ domiciliado en, _____

que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS, declaro bajo juramento:

- Que no registro antecedentes judiciales.
- Que no registro antecedentes policiales.
- Que no registro antecedentes penales.

Chupaca, ... de de 2026.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N°9

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____
con RUC N° _____ domiciliado en, _____
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°**
N°005-2026/GOB.REG.JUNÍN/DIRESA/UESCH-CAS, declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.

Chupaca, _____ de _____ de 2026.

Firma y nombre del postulante



XIII. PERFILES DE PUESTO





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad Orgánica CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO DE AHUAC

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: PSICÓLOGO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DE LA IPRESS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral, oportuna y de calidad a la población usuaria del Centro de Salud Mental Comunitario de Ahuac, mediante acciones de promoción de la salud mental, prevención de riesgos y problemas de salud mental, evaluación psicológica, intervención, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de las personas, familias y comunidad, contribuyendo a la recuperación, continuidad del cuidado y reinserción social de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención psicológica individual, familiar y grupal a las personas usuarias del Centro de Salud Mental Comunitario, de acuerdo con sus necesidades y problemática de salud mental.
2	Realizar la evaluación psicológica de los usuarios mediante entrevista, observación, aplicación e interpretación de instrumentos psicológicos y otras técnicas pertinentes, según corresponda.
3	Formular la impresión diagnóstica psicológica y participar en la elaboración del plan individualizado de tratamiento y/o intervención, en coordinación con el equipo interdisciplinario.
4	Ejecutar intervenciones psicológicas individuales, familiares y grupales orientadas a la recuperación y rehabilitación de las personas con problemas de salud mental y/o trastornos mentales.
5	Realizar seguimiento de los usuarios atendidos, identificando evolución, adherencia al tratamiento, factores de riesgo y necesidades de continuidad del cuidado.
6	Participar en la atención y manejo integral de casos de riesgo psicosocial, violencia, conducta suicida, consumo problemático de sustancias psicoactivas y otras situaciones que afecten la salud mental, de acuerdo con las normas vigentes.
7	Desarrollar actividades de promoción de la salud mental, fortalecimiento de factores protectores y prevención de problemas y trastornos mentales dirigidas a personas, familias, instituciones educativas, organizaciones sociales y comunidad.
8	Realizar intervenciones comunitarias y actividades extramurales de salud mental, de acuerdo con la programación del establecimiento y las necesidades identificadas en la población.
9	Participar en la identificación, captación, evaluación y seguimiento de personas con factores de riesgo y/o problemas de salud mental en la comunidad.
10	Cumplir las normas técnicas, guías de práctica clínica, protocolos, procedimientos y disposiciones institucionales vigentes relacionadas con la atención de salud mental.
11	Mantener la confidencialidad y protección de la información de los usuarios, respetando los principios éticos y derechos de las personas durante la atención.
12	Participar en la capacitación del personal de salud y formación de recursos especializados y socio comunitarios
13	cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
14	Realizar otras funciones relacionadas al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y LAS IPRESS DE LA JURISDICCIÓN DE LA RED DE SALUD CHUPACA.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

Conocimiento relacionados a neurodesarrollo (deseable autismo)

Conocimiento relacionados a salud mental (deseable)

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

Nota : Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

Certificados y/o capacitaciones relacionados a trastornos del lenguaje y/o a fines

C) Conocimientos de Ofimática basico /idiomas dialecto

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Haber realizado actividades en sector público de preferencia en el mismo nivel y categoría solicitada.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años con capacitaciones relacionados a su perfil profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUACHAC
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva a la mujer en todas las etapas de su vida, con énfasis en la atención prenatal, la atención del parto y el puerperio. Asimismo, liderar y ejecutar las actividades de prevención y control del cáncer ginecológico (cuello uterino y mama), mediante la captación oportuna, el tamizaje y la educación sanitaria, con el fin de reducir la morbi-mortalidad materna y oncológica, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas nacionales en el ámbito de la Red de Salud Chupaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	brindar atencion integral en el primer nivel de atencion según etapas de vida.
2	Cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI-PPR 2026 de las estrategias asignadas.
3	realizar actividades extramurales en las diferentes estrategias y/o programas sanitarios asegurando el cuidado integral de la salud de la población
4	Cumplimiento de indicadores de convenios de Gestión y FED relacionados al perfil profesional.
5	Coordinar ,organizar, actividades sanitarias en forma multisectorial
6	Proporcionar servicios de planificación familiar, consejería y provisión de métodos anticonceptivos conforme a la normatividad vigente
7	Participar en la atención del parto institucional y brindar cuidados durante el puerperio inmediato y mediano, de acuerdo con la capacidad resolutoria del establecimiento.
8	Realizar la toma de citología (Papanicolaou), toma de PM-VPH y la Inspección Visual con Ácido Acético (IVAA) a las mujeres dentro del grupo de edad objetivo, según la norma técnica vigente.
9	Realizar el seguimiento de los resultados de los tamizajes, asegurar la entrega de los mismos a las pacientes y gestionar la referencia inmediata a establecimientos de mayor complejidad en caso de hallazgos sospechosos o positivos.
10	Registrar adecuadamente las atenciones en HIS, SIS y otros sistemas de información vigentes.
11	Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, guías clínicas y protocolos del MINSA.
12	Participar en la vigilancia epidemiológica y notificación de eventos de interés en salud pública.
13	participar en las actividades de promocion y educacion de estilos de vida saludables ,de prevencion de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad ,aplicando el modelo del cuidado integral de la salud por curso de vida.
14	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque de MCI .
15	orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento ,efectuando el seguimiento del
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad en las prestaciones de los servicios de salud mediante la implementación de proyectos de mejora.
17	cumplir y hacer cumplir el codigo de etica de la funcion publica ,las normas y reglamentos de la institución.
18	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	OBSTETRA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación en Relación al perfil profesional.

C) Conocimientos de Ofimática básico /idiomas dialecto

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ámbito de salud pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los últimos 5 años con capacitaciones relacionados a su perfil.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad Orgánica PUESTO DE SALUD CHAQUICOCHA

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DE LA IPRESS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MIIÓN DEL PUESTO

Brindar atención odontológica integral, técnica y humana a la población asignada, enfocándose en la prevención de enfermedades bucodentales y la promoción de la salud oral. Su objetivo es reducir la incidencia de patologías prevalentes (caries y enfermedad periodontal) mediante intervenciones oportunas en las diferentes etapas de vida, asegurando la calidad y calidez en el servicio dentro del marco de la Red de Salud Chupaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención integral a la persona según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida
2	Realizar el examen clínico bucal, diagnóstico y tratamiento de afecciones dentales básicas (obturaciones con resina/ionómero, profilaxis, exodoncias simples y detartrajes).
3	Ejecutar el paquete de cuidado integral de salud bucal, priorizando a gestantes, niños y adolescentes según las metas institucionales.
4	Organizar y ejecutar sesiones educativas y demostrativas sobre técnica de cepillado, uso de hilo dental y alimentación saludable en instituciones educativas y comunidad.
5	Garantizar la referencia oportuna y adecuada según la norma técnica de salud vigente del sistema de referencia y contrarreferencia.
6	Brindar atención a la población en general bajo tres modalidades: oferta fija, oferta móvil y telesalud utilizando las TIC, teniendo en cuenta el enfoque de Modelo de Cuidado Integral de Salud. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables.
7	Realizar la intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de Salud Bucal, según meta programada
8	Brindar consejería y educación en salud bucal sobre higiene oral, alimentación saludable y prácticas de autocuidado
9	Participar en actividades extramurales, campañas integrales de salud y visitas a instituciones educativas, organizaciones sociales y comunidad
10	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
11	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco de los diferentes convenios como SIS, FED, GESTION y el cumplimiento del Plan Operativo Institucional programado.
12	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
13	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	CIRUJANO DENTISTA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades en sector público de preferencia en el mismo nivel y categoría solicitada. (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de capacitacion de acuerdo a su perfil de los últimos 5 años.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD COLCA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención odontológica integral, técnica y humana a la población asignada, enfocándose en la prevención de enfermedades bucodentales y la promoción de la salud oral. Su objetivo es reducir la incidencia de patologías prevalentes (caries y enfermedad periodontal) mediante intervenciones oportunas en las diferentes etapas de vida, asegurando la calidad y calidez en el servicio dentro del marco de la Red de Salud Chupaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención integral a la persona según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida
2	Realizar el examen clínico bucal, diagnóstico y tratamiento de afecciones dentales básicas (obturaciones con resina/ionómero, profilaxis, exodoncias simples y detartrajes).
3	Ejecutar el paquete de cuidado integral de salud bucal, priorizando a gestantes, niños y adolescentes según las metas institucionales.
4	Organizar y ejecutar sesiones educativas y demostrativas sobre técnica de cepillado, uso de hilo dental y alimentación saludable en instituciones educativas y comunidad.
5	Garantizar la referencia oportuna y adecuada según la norma técnica de salud vigente del sistema de referencia y contrarreferencia.
6	Brindar atención a la población en general bajo tres modalidades: oferta fija, oferta móvil y telesalud utilizando las TIC, teniendo en cuenta el enfoque de Modelo de Cuidado Integral de Salud. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables.
7	Realizar la intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de Salud Bucal, según meta programada
8	Brindar consejería y educación en salud bucal sobre higiene oral, alimentación saludable y prácticas de autocuidado
9	Participar en actividades extramurales, campañas integrales de salud y visitas a instituciones educativas, organizaciones sociales y comunidad
10	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
11	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco de los diferentes convenios como SIS, FED, GESTION y el cumplimiento del Plan Operativo Institucional programado.
12	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
13	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria			CIRUJANO DENTISTA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría			☐ Egresado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			NO APLICA			☐ Grado	
☒ Universitaria			☐ Doctorado			☐ Egresado	
			NO APLICA			☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades en sector público de preferencia en el mismo nivel y categoría solicitada. (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de capacitación de acuerdo a su perfil de los últimos 5 años.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad Orgánica PUESTO DE SALUD SHICUY

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERÍA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DE LA IPRESS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y cuidados básicos a la población usuaria del Puesto de Salud Shicuy, participando en las actividades de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y mantenimiento de la salud, mediante acciones intramurales y extramurales, apoyo en la atención integral por curso de vida, seguimiento de usuarios y actividades comunitarias, contribuyendo al acceso oportuno y continuo a los servicios de salud del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados básicos a los usuarios que acuden al Puesto de Salud Shicuy, de acuerdo con sus competencias
2	Apoyar a los profesionales de salud en la atención integral de las personas, familias y comunidad.
3	realizar actividades extramurales en las diferentes estrategias y/o programas sanitarios asegurando el cuidado integral de la salud de la población
4	Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a la población de la jurisdicción del establecimiento.
5	Realizar el control y registro de funciones vitales, peso, talla y otros procedimientos básicos de acuerdo con su competencia y las indicaciones del profesional responsable.
6	Participar en las actividades de atención integral por curso de vida, de acuerdo con la programación establecida por el establecimiento de salud.
7	Apoyar en las actividades de crecimiento y desarrollo, inmunizaciones, salud materna, salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles y otras intervenciones sanitarias por curso de vida, según corresponda a sus competencias.
8	Registrar adecuadamente las atenciones en HIS, SIS y otros sistemas de información vigentes.
9	Participar en campañas, jornadas, actividades comunitarias y otras intervenciones sanitarias programadas por la Red de Salud y el establecimiento.
10	Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, guías clínicas y protocolos del MINSA.
11	Apoyar en la captación, seguimiento y recuperación de usuarios que no acuden oportunamente a sus controles o prestaciones de salud priorizadas.
12	participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, de prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, aplicando el modelo del cuidado integral de la salud por curso de vida.
13	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque de MCI.
14	orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del
15	Mantener actualizados los registros relacionados con las actividades desarrolladas, asegurando la calidad y confiabilidad de la información.
16	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y LA MICRORED AL CUAL PERTENECE.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria ☐ ☐			TECNICO EN ENFERMERÍA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria ☐ ☐							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒			NO APLICA				
☐ Universitaria ☐ ☐			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática basico /idiomas dialecto

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Técnico ☒ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos básicos de computación y manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel)

Certificados y/o constancias de los últimos 5 años con capacitaciones relacionados a salud.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD PEDRO SÁNCHEZ MEZA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Modelo de Cuidado Integral de Salud en la IPRESS de Primer nivel de Atención de acuerdo a Normas Técnicas en Salud, Directivas y Guías Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-neonatal, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica integral a la persona según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida
2	Realizar consulta externa, atención de urgencias y emergencias en el primer nivel.
3	Brindar atención prenatal reenfocada y detección oportuna de factores de riesgo obstétrico.
4	Manejo inicial de emergencias obstétricas y neonatales.
5	Diagnóstico y tratamiento de anemia y desnutrición infantil según Normas Técnica de Salud Vigente.
6	Diagnóstico, tratamiento y seguimiento de tuberculosis, VIH, infecciones respiratorias, enfermedades metaxénicas y otras según normativa vigente.
7	Detección precoz y manejo de hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad y enfermedades cardiovasculares.
8	Tamizaje de cáncer según grupo etario (cuello uterino, mama, próstata, colon y piel).
9	Garantizar la referencia oportuna y adecuada según la norma técnica de salud vigente del sistema de referencia y contrarreferencia.
10	Brindar atención a la población en general bajo tres modalidades: oferta fija, oferta móvil y telesalud utilizando las TIC, teniendo en cuenta el enfoque de Modelo de Cuidado Integral de Salud. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables.
11	Brindar atención a través de la telemedicina, haciendo uso de teleinterconsulta, teleconsulta, telemonitoreo y teleorientación. Cumpliendo con el llenado de los documentos normados para la atención por telemedicina
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco de los diferentes convenios como SIS, FED, GESTION.
14	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
15	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria			MEDICO CIRUJANO			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría			☐ Egresado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Grado			☐ Grado	
☒ Universitaria			☐ Doctorado			☐ Egresado	
			☐ Grado				
			NO APLICA				
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C. 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 Area o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

Haber realizado actividades en sector público de preferencia en el mismo nivel y categoría solicitada. (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de capacitación de los ultimos 5 años.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUAMANCACA CHICO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos de laboratorio clínico correspondientes al nivel de atención del Centro de Salud Huamancaca Chico, mediante la recepción, identificación, procesamiento y análisis de muestras biológicas, aplicación de procedimientos técnicos y medidas de bioseguridad, así como el control de calidad de los procesos, contribuyendo al diagnóstico, prevención, seguimiento y tratamiento oportuno de las enfermedades y al cumplimiento de las intervenciones de salud pública del establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procedimientos de laboratorio clínico de acuerdo con la capacidad resolutoria del establecimiento y las normas técnicas vigentes
2	Recibir, identificar, verificar, registrar, procesar y conservar adecuadamente las muestras biológicas, garantizando su trazabilidad y confiabilidad.
3	Realizar la toma y/o recepción de muestras biológicas de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del ámbito de sus competencias profesionales.
4	Realizar el procesamiento de muestras correspondientes a las estrategias sanitarias y programas de salud pública, de acuerdo con la normativa vigente y la capacidad operativa del laboratorio.
5	Ejecutar los procedimientos de laboratorio siguiendo los protocolos, procedimientos operativos estandarizados, guías técnicas y normas establecidas por el Ministerio de Salud.
6	Verificar la calidad y condiciones de las muestras antes de su procesamiento, identificando y comunicando oportunamente aquellas que no cumplan con los criterios de aceptación.
7	Participar en la implementación y cumplimiento del programa de control de calidad interno del laboratorio.
8	Participar en programas de evaluación externa de la calidad y otras actividades de control de calidad que correspondan.
9	Realizar el mantenimiento preventivo básico, limpieza y verificación operativa de los equipos de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10	Informar oportunamente sobre fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento y calibración de los equipos e instrumentos del laboratorio.
11	Participar en la programación y control de requerimientos de reactivos, insumos, materiales y otros bienes necesarios para garantizar la continuidad operativa del laboratorio.
12	Apoyar las actividades de vigilancia epidemiológica mediante la identificación, procesamiento y notificación oportuna de resultados relacionados con enfermedades o eventos sujetos a vigilancia.
13	Participar en campañas, jornadas y actividades extramurales de salud que requieran intervención del laboratorio clínico, de acuerdo con la programación institucional.
14	Comunicar oportunamente al profesional solicitante los resultados críticos o que requieran atención inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15	Registrar de manera oportuna, completa y confiable los procedimientos realizados y resultados obtenidos en los formatos, registros y sistemas de información establecidos.
16	Cumplir las normas técnicas, protocolos, procedimientos, directivas y disposiciones institucionales vigentes relacionadas con el funcionamiento del laboratorio clínico.
17	Realizar otras funciones relacionadas con la misión del puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, MICRORED DE SALUD Y RED DE SALUD CHUPACA.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria			Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría			☐ Egresado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			NO APLICA				
☒ Universitaria			☐ Doctorado			☐ Egresado	
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Certificados y/o capacitaciones relacionados al perfil

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C. 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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

Haber realizado actividades laborales en el ámbito de salud pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los últimos 5 años con capacitaciones en salud mental y/o afines su formación profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°008

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad Orgánica CENTRO DE SALUD PEDRO SÁNCHEZ MEZA

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: OBSTETRA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DE LA IPRESS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva a la mujer en todas las etapas de su vida, con énfasis en la atención prenatal, la atención del parto y el puerperio. Asimismo, liderar y ejecutar las actividades de prevención y control del cáncer ginecológico (cuello uterino y mama), mediante la captación oportuna, el tamizaje y la educación sanitaria, con el fin de reducir la morbi-mortalidad materna y oncológica, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas nacionales en el ámbito de la Red de Salud Chupaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	brindar atencion integral en el primer nivel de atencion según etapas de vida.
2	Cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI-PPR 2026 de las estrategias asignadas.
3	realizar actividades extramurales en las diferentes estrategias y/o programas sanitarios asegurando el cuidado integral de la salud de la poblacion
4	Cumplimiento de indicadores de convenios de Gestión y FED relacionados al perfil profesional.
5	Coordinar ,organizar,actividades sanitarias en forma multisectorial
6	Proporcionar servicios de planificación familiar, consejería y provisión de métodos anticonceptivos conforme a la normatividad vigente
7	Participar en la atención del parto institucional y brindar cuidados durante el puerperio inmediato y mediano, de acuerdo con la capacidad resolutoria del establecimiento.
8	Realizar la toma de citología (Papanicolaou), toma de PM-VP y la Inspección Visual con Ácido Acético (IVAA) a las mujeres dentro del grupo de edad objetivo, según la norma técnica vigente.
9	Realizar el seguimiento de los resultados de los tamizajes, asegurar la entrega de los mismos a las pacientes y gestionar la referencia inmediata a establecimientos de mayor complejidad en caso de hallazgos sospechosos o positivos.
10	Registrar adecuadamente las atenciones en HIS, SIS y otros sistemas de información vigentes.
11	Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, guías clínicas y protocolos del MINSA.
12	Participar en la vigilancia epidemiológica y notificación de eventos de interés en salud pública.
13	participar en las actividades de promocion y educacion de estilos de vida saludables ,de prevencion de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad ,aplicando el modelo del cuidado integral de la salud por curso de vida.
14	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque de MCI .
15	orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento ,efectuando el seguimiento del mismo
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad en las prestaciones de los servicios de salud mediante la implementación de proyectos de mejora.
17	cumplir y hacer cumplir el codigo de etica de la funcion publica ,las normas y reglamentos de la institución.
18	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura OBSTETRA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación en Relación al perfil profesional.

C) Conocimientos de Ofimática básico /idiomas dialecto

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ámbito de salud pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los últimos 5 años con capacitaciones relacionados a su perfil profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°009

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica CENTRO DE SALUD AHUAC
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del puesto: PSICÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral a la persona, familia y comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, evaluación e intervención psicológica, contribuyendo al cuidado de la salud mental, la prevención de riesgos y daños y el bienestar de la población, en el marco de la normativa vigente y el modelo de atención integral de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención psicológica integral a la persona, familia y comunidad durante las diferentes etapas de vida, aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas orientadas a la promoción, prevención, diagnóstico, recuperación y rehabilitación de la salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios y la normativa vigente.
- 2 Realizar evaluaciones psicológicas mediante entrevistas, observación, aplicación e interpretación de pruebas psicológicas y otros instrumentos técnicos, con la finalidad de identificar características, necesidades, problemas y riesgos relacionados con la salud mental.
- 3 Brindar atención psicológica con enfoque individual, familiar y comunitario, considerando las necesidades y características de la población y de acuerdo con los servicios disponibles en el establecimiento de salud.
- 4 Realizar intervenciones y psicoterapias psicológicas de manera individual, grupal, familiar y/o de pareja, según las necesidades identificadas, diagnóstico psicológico, situación clínica y cartera de servicios del establecimiento.
- 5 Referir oportunamente los casos que requieran atención especializada hacia los servicios especializados de la Red Comunitaria de Salud Mental, considerando el nivel de complejidad, criterios de referencia y normativa vigente.
- 6 Realizar intervenciones psicológicas de prevención, orientadas a disminuir los factores de riesgo y prevenir daños que puedan afectar la salud mental de la persona, familia y comunidad, considerando aspectos cognitivos, afectivos y conductuales
- 7 Desarrollar actividades de promoción de la salud mental, mediante intervenciones psicológicas dirigidas a generar cambios favorables en los comportamientos individuales, familiares, colectivos y del entorno, promoviendo condiciones que favorezcan el bienestar psicológico
- 8 Participar en intervenciones psicológicas según el curso de vida, dirigidas a la persona, familia y comunidad, mediante atención fija, móvil y/o telesalud, contribuyendo a mejorar el acceso, continuidad y oportunidad de la atención en salud mental
- 9 Participar en la implementación de acciones para garantizar y mejorar la calidad de los servicios de salud, tanto individuales como de salud pública, contribuyendo al cumplimiento de los estándares y procesos del sistema de gestión de la calidad del establecimiento.
- 10 Elaborar informes psicológicos, reportes y demás documentos técnicos relacionados con las prestaciones realizadas, registrando adecuadamente la información en la historia clínica y otros documentos o sistemas de información que sean requeridos.
- 11 Participar o integrar comités técnicos, equipos de salud y otros grupos de trabajo interdisciplinarios, según corresponda, contribuyendo desde el ámbito de la psicología al cumplimiento de los objetivos institucionales y sanitarios.
- 12 Registrar adecuadamente las atenciones en HIS, SIS y otros sistemas de información vigentes.
- 13 cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 14 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, MICRORED Y RED DE SALUD.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐				LICENCIADO EN PSICOLOGÍA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐				☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA				
☒ Universitaria ☐ ☒				☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática basico /idiomas dialecto

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de salud publica .

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años con capacitaciones relacionados a su perfil profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°010

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad Orgánica CENTRO DE SALUD AHUAC

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO

Dependencia jerárquica JEFE (A) DE LA IPRESS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Modelo de Cuidado Integral de Salud en la IPRESS de Primer nivel de Atención de acuerdo a Normas Técnicas en Salud, Directivas y Guías Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-neonatal, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica integral a la persona según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida
2	Realizar consulta externa, atención de urgencias y emergencias en el primer nivel.
3	Brindar atención prenatal reenfocada y detección oportuna de factores de riesgo obstétrico.
4	Manejo inicial de emergencias obstétricas y neonatales.
5	Diagnóstico y tratamiento de anemia y desnutrición infantil según Normas Técnica de Salud Vigente.
6	Diagnóstico, tratamiento y seguimiento de tuberculosis, VIH, infecciones respiratorias, enfermedades metaxénicas y otras según normativa vigente.
7	Detección precoz y manejo de hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad y enfermedades cardiovasculares.
8	Tamizaje de cáncer según grupo etario (cuello uterino, mama, próstata, colon y piel).
9	Garantizar la referencia oportuna y adecuada según la norma técnica de salud vigente del sistema de referencia y contrarreferencia.
10	Brindar atención a la población en general bajo tres modalidades: oferta fija, oferta móvil y telesalud utilizando las TIC, teniendo en cuenta el enfoque de Modelo de Cuidado Integral de Salud. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables.
11	Brindar atención a través de la telemedicina, haciendo uso de lateleinterconsulta, teleconsulta, telemonitoreo y teleorientación. Cumpliendo con el llenado de los documentos normados para la atención por telemedicina
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco de los diferentes convenios como SIS, FED, GESTION.
14	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
15	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

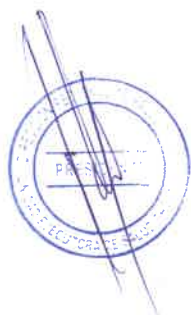
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, MICRORED Y RED DE SALUD.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria			MEDICO CIRUJANO			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría			☐ Egresado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			NO APLICA			☐ Grado	
☒ Universitaria			☐ Doctorado			☐ Egresado	
			NO APLICA			☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C. 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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

Haber realizado actividades en sector público de preferencia en el mismo nivel y categoría solicitada. (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

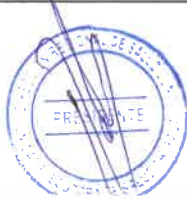
PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de capacitacion de los ultimos 5 años relacionado al perfil profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°011

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE ISCOS Y TINYARI CHICO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, con enfoque preventivo-promocional, recuperativo y de rehabilitación, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida, contribuyendo a la mejora de los indicadores sanitarios priorizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	brindar atención integral en el primer nivel de atención según etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto mayor).
2	Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades (inmunizaciones, CRED, TBC, ENT, entre otros).
3	realizar actividades extramurales en las diferentes estrategias y/o programas sanitarios asegurando el cuidado integral de la salud de la población
4	Ejecutar el seguimiento nominal de usuarios (niños, pacientes crónicos, etc).
5	coordinar ,organizar, actividades sanitarias en forma multisectorial
6	participara en camapañas de ATENCION INTEGRAL y/o de vacunacion ,desplazaje de anemia ,tamizaje de VIF y otros que corresponda
7	Registrar adecuadamente las atenciones en HIS, SIS y otros sistemas de información vigentes.
8	Brindar atención inmediata al recién nacido en partos inminentes
9	Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, guías clínicas y protocolos del MINSA.
10	Participar en la vigilancia epidemiológica y notificación de eventos de interés en salud pública.
11	participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables ,de prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad ,aplicando el modelo del cuidado integral de la salud por curso de vida
12	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque de MCI .
13	orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento ,efectuando el seguimiento del mismo
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la Calidad en las prestaciones de los servicios de salud mediante la implementación de proyectos de mejora.
15	cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública ,las normas y reglamentos de la institución.
16	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			SÍ ☒ NO ☐	
☐ Primaria ☐ Secundaria			LICENCIADO EN ENFERMERÍA			D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ NO ☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)							
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado							
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado							
☒ Universitaria ☐			NO APLICA			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática basico /idiomas dialecto

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de salud publica .

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años con capacitaciones relacionados a su perfil profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°012

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	Oficina de Prestaciones de Servicios de Salud
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la calidad de atención en salud de acuerdo a las Normas técnicas de Salud, Directivas y Guías Clínicas vigentes; fortalecer la implementación de la auditoría de la calidad de atención en salud y mejorar la calidad de atención en los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las etapas de la auditoría de la calidad de atención en salud.	
2	Efectuar actividades de control y monitoreo de la línea de acción de gestión de la calidad, Auditoría de la Calidad de Atención en Salud en las IPRESS acorde a la normatividad vigente.	
3	Participar activamente en el mejoramiento continuo de la calidad de atención en salud y la seguridad del paciente.	
4	Desarrollo de auditorías de la calidad de atención en salud programadas y conyunturales acorde a la normativa vigente y aquellas dispuestas por la Autoridad Sanitaria Nacional y Regional.	
5	Participar en la valoración para el desarrollo de auditorías de la calidad de atención.	
6	Participar en actividades de inducción y asistencia técnica, orientadas al correcto llenado de registros, auditoría de la calidad de atención en salud y proponer mejoras en los procesos administrativos, gestión documental y eficiencia operativa.	
7	Elaborar y participar en la formulación, actualización y revisión de documentos técnicos, normativos de la institución (guías de práctica clínica, protocolos, manuales de procedimiento, etc).	
8	Participar en comités (de auditoría médica, auditoría en salud, gestión de la calidad, entre otros) y en la elaboración de expedientes técnicos dentro de su ámbito funcional.	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o dispuestas por la normativa vigente.	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O OFICINAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 412 - SALUD CHUPACA Y LAS IPRESS DE LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	MEDICO CIRUJANO			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Cuidado Integral de la Salud

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

FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN AUDITORÍA EN SALUD, COMO UN MÍNIMO DE (60) HORAS ACADÉMICAS PRESENCIALES, DEBIDAMENTE CERTIFICADAS POR UNA ENTIDAD UNIVERSITARIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN AUDITORÍA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades en sector público de preferencia en el primer nivel de atención. (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDUCTA ÉTICA, CONFIDENCIALIDAD, VERACIDAD, DILIGENCIA, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, RESPETO POR LOS DERECHOS Y EL HONOR DE LAS PERSONAS, PROACTIVIDAD, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A LA MEJORA CONTINUA.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS.

Colegiatura y habilidad profesional vigente.

Contar con número de Registro Nacional de Auditor - RNA. expedido por su colegio profesional.

No tener antecedentes de sanción por procesos administrativos o penales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°013

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano .	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	OFICINA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	INGENIERO(A) AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE OPS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON 01 PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL EN LA UNIDAD EJECUTORA SALUD CHUPACA, QUIEN DESARROLLARÁ ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA VIGILANCIA, MONITOREO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE AGUA, DE LOS CC. PP DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD CHUPACA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar fichas de monitoreo de parámetros de campo de los centros poblados de las 39 IPRESS de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Salud de Chupaca
2	Presentación del avance del POI, las metas físicas y su evaluación
3	Realizar el registro de información en el aplicativo PVICA – MINSA del Componente de Vigilancia de Calidad de Agua para consumo humano
4	Ejecución y Monitoreo presupuestal del Componente de la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano
5	Fortalecer del área de Salud Ambiental - Componente de la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano para cumplimiento de las demás actividades inherentes en las 39 IPRESS de la Unidad Ejecutora Salud de Chupaca
6	Elaborar los documentos de gestión administrativa inherentes al área de salud ambiental: planes, pedidos de compra y servicios
7	Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, manual de procedimientos y guías que permita mejorar la calidad del servicio.
8	Participar en reuniones técnicas y capacitación en servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
9	Cumplir la programación de roles de trabajo establecidas según normas y directivas institucionales.
10	Participar en reuniones técnicas y de capacitación en servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta, con el fin de identificar y solucionar problemas del servicio; así mismo mantener los conocimientos actualizados acorde al avance de la ciencia y la tecnología.
11	Ejecutar intervención y vigilancia de centros comerciales, cementerios, piscinas de acuerdo a las competencias de salud.
12	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque en Salud Ambiental.
13	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O OFICINAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 412 - SALUD CHUPACA Y LAS IPRESS DE LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	INGENIERO(A) AMBIENTAL			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

conocimiento en vigilancia de calidad de agua para consumo humano

Conocimiento inocuidad alimentaria.

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

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

Certificados y/o capacitaciones relacionados salud ambiental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

Haber realizado actividades laborales en el ámbito de salud pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

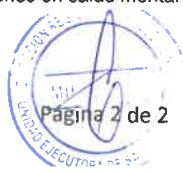
PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los últimos 5 años con capacitaciones en salud mental y/o afines su formación profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°014

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	P.S. ANGASMAYO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y cuidados básicos a la población usuaria del P.S. Angasmayo, participando en las actividades de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y mantenimiento de la salud, mediante acciones intramurales y extramurales, apoyo en la atención integral por curso de vida, seguimiento de usuarios y actividades comunitarias, contribuyendo al acceso oportuno y continuo a los servicios de salud del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados básicos a los usuarios que acuden al Puesto de Salud Shicuy, de acuerdo con sus competencias
2	Apoyar a los profesionales de salud en la atención integral de las personas, familias y comunidad.
3	realizar actividades extramurales en las diferentes estrategias y/o programas sanitarios asegurando el cuidado integral de la salud de la población
4	Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a la población de la jurisdicción del establecimiento.
5	Realizar el control y registro de funciones vitales, peso, talla y otros procedimientos básicos de acuerdo con su competencia y las indicaciones del profesional responsable.
6	Participar en las actividades de atención integral por curso de vida, de acuerdo con la programación establecida por el establecimiento de salud.
7	Apoyar en las actividades de crecimiento y desarrollo, inmunizaciones, salud materna, salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles y otras intervenciones sanitarias por curso de vida, según corresponda a sus competencias.
8	Registrar adecuadamente las atenciones en HIS, SIS y otros sistemas de información vigentes.
9	Participar en campañas, jornadas, actividades comunitarias y otras intervenciones sanitarias programadas por la Red de Salud y el establecimiento.
10	Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, guías clínicas y protocolos del MINSA.
11	Apoyar en la captación, seguimiento y recuperación de usuarios que no acuden oportunamente a sus controles o prestaciones de salud priorizadas.
12	participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, de prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, aplicando el modelo del cuidado integral de la salud por curso de vida.
13	Implementar acciones de Promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables) con enfoque de MCI.
14	orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del
15	Mantener actualizados los registros relacionados con las actividades desarrolladas, asegurando la calidad y confiabilidad de la información.
16	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y LA MICRORED AL CUAL PERTENECE.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria			TECNICO EN ENFERMERÍA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)			NO APLICA				
☐ Universitaria			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Nota: Cada curso y/o Taller de capacitación no deben tener menos de 24 horas académicas y los diplomados y/o cursos de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática básico /idiomas dialecto

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Técnico ☒ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos básicos de computación y manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel)

Certificados y/o constancias de los últimos 5 años con capacitaciones relacionados a salud.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD CHONGOS ALTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos de laboratorio clínico correspondientes al nivel de atención del Centro de Salud Chongos Alto, mediante la recepción, identificación, procesamiento y análisis de muestras biológicas, aplicación de procedimientos técnicos y medidas de bioseguridad, así como el control de calidad de los procesos, contribuyendo al diagnóstico, prevención, seguimiento y tratamiento oportuno de las enfermedades y al cumplimiento de las intervenciones de salud pública del establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procedimientos de laboratorio clínico de acuerdo con la capacidad resolutoria del establecimiento y las normas técnicas vigentes
2	Recibir, identificar, verificar, registrar, procesar y conservar adecuadamente las muestras biológicas, garantizando su trazabilidad y confiabilidad.
3	Realizar la toma y/o recepción de muestras biológicas de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del ámbito de sus competencias profesionales.
4	Realizar el procesamiento de muestras correspondientes a las estrategias sanitarias y programas de salud pública, de acuerdo con la normativa vigente y la capacidad operativa del laboratorio.
5	Ejecutar los procedimientos de laboratorio siguiendo los protocolos, procedimientos operativos estandarizados, guías técnicas y normas establecidas por el Ministerio de Salud.
6	Verificar la calidad y condiciones de las muestras antes de su procesamiento, identificando y comunicando oportunamente aquellas que no cumplan con los criterios de aceptación.
7	Participar en la implementación y cumplimiento del programa de control de calidad interno del laboratorio.
8	Participar en programas de evaluación externa de la calidad y otras actividades de control de calidad que correspondan.
9	Realizar el mantenimiento preventivo básico, limpieza y verificación operativa de los equipos de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10	Informar oportunamente sobre fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento y calibración de los equipos e instrumentos del laboratorio.
11	Participar en la programación y control de requerimientos de reactivos, insumos, materiales y otros bienes necesarios para garantizar la continuidad operativa del laboratorio.
12	Apoyar las actividades de vigilancia epidemiológica mediante la identificación, procesamiento y notificación oportuna de resultados relacionados con enfermedades o eventos sujetos a vigilancia.
13	Participar en campañas, jornadas y actividades extramurales de salud que requieran intervención del laboratorio clínico, de acuerdo con la programación institucional.
14	Comunicar oportunamente al profesional solicitante los resultados críticos o que requieran atención inmediata, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15	Registrar de manera oportuna, completa y confiable los procedimientos realizados y resultados obtenidos en los formatos, registros y sistemas de información establecidos.
16	Cumplir las normas técnicas, protocolos, procedimientos, directivas y disposiciones institucionales vigentes relacionadas con el funcionamiento del laboratorio clínico.
17	Realizar otras funciones relacionadas con la misión del puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, MICRORED DE SALUD Y RED DE SALUD CHUPACA.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Certificados y/o capacitaciones relacionados al perfil

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C. 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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Haber realizado actividades laborales en el ámbito de salud pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de TERMINO DE SERUMS

Habilidad profesional vigente.

Certificados y/o constancias de los últimos 5 años con capacitaciones en salud mental y/o afines su formación profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°016

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	SEDE - ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Sede Administrativa de la Red de Salud Chupaca, mediante la gestión, organización, registro, seguimiento y archivo de documentos, atención de requerimientos internos y externos, elaboración de reportes y apoyo en los procesos administrativos de la institución, contribuyendo al desarrollo oportuno, ordenado y eficiente de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo administrativo y operativo a la oficina o unidad orgánica donde sea asignado, de acuerdo con las necesidades institucionales
2	Recibir, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación física y/o digital que ingrese o se genere en la oficina.
3	Realizar el seguimiento de documentos, expedientes, informes, memorandos, oficios y otros documentos administrativos, informando oportunamente sobre su estado y atención.
4	Elaborar proyectos de documentos administrativos tales como memorandos, oficios, cartas, informes, proveídos, cuadros y otros documentos, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
5	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la oficina, garantizando su adecuada conservación, ubicación y disponibilidad.
6	Registrar y actualizar información administrativa en bases de datos, aplicativos institucionales, hojas de cálculo y otros sistemas autorizados.
7	Elaborar cuadros, reportes, consolidación de información y documentos de apoyo requeridos para el cumplimiento de las actividades de la oficina.
8	Recopilar información de las diferentes unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red para la elaboración de informes, reportes y documentos administrativos.
9	Apoyar en la elaboración, organización y seguimiento de documentos relacionados con los planes, actividades, metas y programación de la oficina.
10	Atender y orientar a los usuarios internos y externos respecto al trámite y estado de los documentos, dentro del ámbito de sus competencias.
11	Verificar que la documentación administrativa recibida cuente con la información y anexos necesarios para su trámite, comunicando las observaciones al responsable correspondiente.
12	Apoyar en la digitalización, reproducción, foliación, clasificación y organización de documentos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la oficina.
13	Coordinar con las diferentes oficinas, unidades y establecimientos de salud de la Red de Salud Chupaca para la recopilación y remisión oportuna de información administrativa.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O OFICINAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 412 - SALUD CHUPACA Y LAS IPRESS DE LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES Y/O CARRERAS A FINES		
Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

C) ¿Colegiatura?

Sí	No	☒
☐	☐	☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí	No	☒
☐	☐	☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C. 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 Area o Departamento	Gerente o Director
-------------	--	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de salud (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años con capacitaciones afines su formación profesional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	SEDE - ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis, registro y preparación de Información Contable, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la 1615: GOB. REG. DE JUNIN - SALUD CHUPACA, en concordancia con la normatividad contable vigente, con el objetivo de contribuir en la toma de decisiones de la alta dirección de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, analizar y registrar la información contable en el aplicativo web SIAF Módulo Contable de la UE 1615: GOB. REG. DE JUNIN- SALUD CHUPACA
2	Ejecutar conciliaciones financieras y presupuestaria mensualmente
3	Presentar los análisis de saldos de las cuentas contables asignadas por rubros del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión, mensualmente
4	Ejecutar los pagos y obligaciones tributarias
5	Apoyar en la formulación y evaluación presupuestaria
6	Realizar el control y seguimiento del gasto según clasificador presupuestal
7	Preparar la documentación para rendición de cuentas ante órganos de control y auditoría
8	Brindar soporte técnico contable al área administrativa
9	Ejecutar el programa de transición de la 1615: GOB. REG. DE JUNIN - SALUD CHUPACA al marco NICSP
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIFERENTES CENTROS DE SALUD EN LA JURISDICCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 412 - SALUD CHUPACA Y LAS IPRESS DE LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
CONTABILIDAD		
Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

C) ¿Colegiatura?

Sí	☒ No
----	--

D) ¿Habilitación profesional?

Sí	☒ No
----	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y experiencia en el uso de aplicativos de ofimática (procesador de textos, lenguajes virtuales de programación y presentación en diapositivas).

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C. 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 Area o Departamento	Gerente o Director
-------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de salud (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ETICA E INTEGRIDAD, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Certificados y/o constancias de los ultimos 5 años con capacitaciones afines su formación profesional.

