

**CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR  
LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
(CAS).**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 001-  
2025/GOB.REG.HVCA- DIRESA/OEGRH.**

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025**

**HUANCAVELICA, MAYO DEL 2025.**

**CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) - 2025.**

**CAPITULO 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, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica.
- 1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE:**  
**Nombre:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.  
**RUC N°:** 20407625235.
- 1.3. **DOMICILIO LEGAL:**  
Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.  
Teléfono N° 067 – 453113
- 1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**  
Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- 1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por las áreas usuarias de la **DIRESA HUANCAVELICA**, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad; de manera excepcional conforme a lo establecido en RESOLUCION MINISTERIAL 763-2024/MINSA se aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346 - MINSA/OGGRH-2024, la cual da los lineamientos para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral servicios-CAS en el Ministerio de Salud que tiene por objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias (régimen CAS) para la Administración Central del Ministerio de Salud, los órganos desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud y la finalidad de garantizar que los procesos de selección y contratación bajo el régimen laboral especial CAS se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidad.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA**  
**COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS - 2025**  
**CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD**  
**RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE**  
**HUANCVELICA CAS Y SUS UNIDADES EJECUTORAS MAYO - 2025**

DISTRIBUCIÓN DE LAS PLAZAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS UNIDADES  
 FUNCIONALES

**PLAZAS A CONVOCAR**

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DISPOSITIVO LEGAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
01	000907	MEDICO	LEY N° 31953-ARTICULO 54 LITERAL a)	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA	7.540,00	06/06/2025 al 31/12/2025
02	000908	OBSTETRA		DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA	5.500,00	06/06/2025 al 31/12/2025
03	000763	ENFERMERA/O	LEY N° 31538-ARTICULO 27; <b>POR SUPLENCIA</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	2.900,00	06/06/2025 al 31/12/2025
04	000765	QUÍMICO FARMACÉUTICO	FINANCIAMIENTO AUTORIZADO SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	2.900,00	06/06/2025 al 31/12/2025
05	000915	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO INGENIERO DE SISTEMAS		DIRECCIÓN DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS	2.300,00	06/06/2025 al 31/12/2025
06	000529	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA INGENIERO CIVIL		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD	3.500,00	06/06/2025 al 31/12/2025
07	000939	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA ARQUITECTO		DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	3.500,00	06/06/2025 al 31/12/2025
08	000942	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS		DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	2.500,00	06/06/2025 al 31/12/2025
09	000943	ABOGADO		DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TÉCNICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	2.900,00	06/06/2025 al 31/12/2025
10	000513	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	2.300,00	06/06/2025 al 31/12/2025
11	000941	ASISTENTE PROFESIONAL		OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2.300,00	06/06/2025 al 31/12/2025
12	000938	ASISTENTE EJECUTIVO		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1.800,00	06/06/2025 al 31/12/2025
13	000530	ASISTENTE PROFESIONAL		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD	1,500,00	06/06/2025 al 31/12/2025

(\*) la vigencia del contrato respecto a la estrategia de cáncer de la ley 31953 y de las demás áreas usuarias serán evaluadas de desempeño laboral del área usuaria.

**1.6. FINALIDAD:**

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

**1.7. DE LA COMISION DE SELECCION:**

- a. La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 0127-2025/GOB.REGHVCA/DIRESA de fecha 14 de febrero de 2025 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representantes del Sindicato de Trabajadores y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más No a voto.
- c. La Comisión serán los mismos para todos los actos de proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. 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.
- e. La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- f. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si 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.
- g. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente
- h. **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 Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, 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 Dirección Regional de salud.
  - 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 General 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, 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 al Decreto de Supremo N° 049-2022-EF.

**1.10. ORGANO RESPONSABLE**

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

**1.11. REGISTRO DE ACTOS**

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán..

**1.12. BASE LEGAL**

- a) Resolución Ministerial N° 763-2024/MINSA-DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346-MINSA/OGGRH-2024.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) D. Ley N° 313367 Ley Nacional de Cáncer.
- e) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil y dicta otras disposiciones.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- i) Ley. N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación
- k) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 31573, Ley de Teletrabajo
- m) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 -PCM
- n) Decreto Supremo N° 003-2013-DE que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- o) Decreto Supremo N° 002-2024-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- q) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud y modificatorias.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-201 1- SERVIR/PE.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para a virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- t) Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.
- u) Decreto Supremo 108-2024-EF.

**CAPITULO II**  
**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**2.1. CONVOCATORIA:**

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en la PAGINA OFICIAL DE LA DIRESA HUANCAVELICA. 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 calendario previo a la convocatoria e inscripción de postulantes el último día de la publicación de la convocatoria.

Así mismo la base y formatos podrán ser descargados en página web de la DIRESA: se encuentra en el siguiente link:

Descarga del Formato 1 <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/>

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA ERSPONSABLE
<b>PROCESO PREVIO</b>		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página web OFICIAL del Facebook DIRESA HUANCAVELICA, en la página de SERVIR Talento Perú. <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Del 20 de MAYO al 02 de JUNIO del 2025	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
2. <b>Recepción de solicitudes:</b> Presentación de los ANEXOS y Formularios de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y anexos requeridos mediante link propuesto en el punto 2.1, llenando el formulario correspondiente.  Lo señalado en el presente punto deberá ser remitido en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración iniciada en la parte inferior derecha de cada hoja y firmada en todo su contenido. <b>NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FUERA DE LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.</b>	Día 02 de JUNIO del 2025 en el horario de 08.00 am a 08.00 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
3. Evaluación curricular:	03 JUNIO del 2025	Comité Evaluador
4. Publicación de resultados de evaluación curricular.	04 de JUNIO del 2025 a horas 8.00 pm.	Comité Evaluador
5. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) en el expediente. <b>NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.</b>	05 de JUNIO del 2025, desde las 08.00 am. Hasta 10.00 am.	Comité Evaluador
6. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	05 de JUNIO del 2025, a las 03.00 pm.	Comité Evaluador
7. Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será en forma presencial.	06 de JUNIO del 2025, a partir del 09:00 am.	Comité Evaluador
8. Adjudicación de Plazas	09 de JUNIO del 2025, a partir de las 08:30 am.	Comité Evaluador
9. Suscripción de Contrato e inicio de labores.	A partir del 09 de JUNIO del 2025.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
10. Asistencia Técnica y Registro en Control de Asistencia.	A partir del 09 de JUNIO del 2025,	Cada área usuaria y la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
11. Inicio de labores	A Partir del 09 de JUNIO del 2025.	

**IMPORTANTE:** No tener vínculo laboral en el Sector de Salud, antecedentes penales y/o procesos administrativos, caso contrario será sancionado(a) administrativamente por secretaria técnica, conforme a las leyes de contratación.

No tener conflicto de intereses con entidades del sector salud (DIRESA, RIS, HOSPITALES)

## 2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará a través de la OIFICNA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS en la secretaría ubicado en Jr. 08 de Octubre, costado del Colegio Seminario San Juan María Vianey, barrio de Yananaco, de manera presencial y estará dirigido a la Presidencia del Comité Evaluador de Contratación Administrativa de Servicios del proceso de selección CAS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS.

La convocatoria será difundida a través del portal de TALENTO PERU del portal de la institución y página web oficial de la DIRESA HUANCAVELICA. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

Link: <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/>

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA.
Atención: Comité Evaluador.
CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-DRSH.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE: .....
PROFESION: .....
CÓDIGO DE AIRHSP .....
<b>OBJETO:</b> Establecer un proceso de selección de profesionales de la Salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad: de manera excepcional conforme al Decreto Legislativo 1057 -CAS TRANSITORIO, Y DEMAS DISPATIVOS LEGALES para realizar acciones que se detallan en el requerimiento adjuntos a presente.
.....
FIRMA
DNI. N°

El expediente de postulación será presentado en estricto orden. tal como se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI del postulante vigente.
- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código **AIRHSP** y profesión al cual postula. (Anexo 01).
- Hoja de Vida que contiene datos del Postulante. (Anexo 02 CONFORME AL FOLIADO DEL CV)
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación (Anexo. 03)
- Declaración Jurada en la que se postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo 04)
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos. (Anexo 05)
- Declaración Jurada en la que el postulante señale y declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. (Anexo 06)
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07)
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. (Anexo 08)
- Declaración Jurada de Conflicto de intereses. (Anexo 09)
- Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda

- l) Curriculum Vitae documentado. El Currículum Vitae documentado debe ser **foliado y firmado** en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos) el archivo deberá ser presentado en forma presencia el cual tendrá el nombre del DNI del postulante. Se deberá adjuntar la resolución de termino de SERUMS en el caso de los profesionales de la salud.

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional: <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/> (o de los links que se habilitarán para dicho efecto) los cuales estarán también consignados en el presente documento.

LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERAN SER RELLENADOS SIN CORRECCIONES, NI ENMENDADURAS DE FORMA LEGIBLE, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (serán válidos los CV con paginas foliadas y firmadas desde la última hasta la SEGUNDA hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar). La foliación debe estar escrita en número y en letras, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO y declarado NO APTO en el proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

**NOTA:** Los CV, no serán devueltos.

Los datos que consignen a través de la página web de la entidad tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1., 32.3 del artículo 30° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

son: CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.

- ✓ No presentar Documento de Identidad.
- ✓ No presentar carnet de Vacunación las tres dosis de vacunación completas-COVID-19.
- ✓ No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de Puesto, al que se presenta.
- ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- ✓ No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral documento, de la presente base.
- ✓ No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.
- ✓ Tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora. los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud. así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos. en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos
- ✓ No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidos las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- ✓ Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula o de acuerdo al perfil profesional.

### 2.3. DE LA EVALUACIÓN:

La etapa de selección comprende dos aspectos de evaluación, Curricular y Entrevista personal. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que reúnan las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

a. **EVALUACION CURRICULAR:**

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación curricular quedarán automáticamente descalificados, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerado como NO APTO según correspondan.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal:

La Comisión solicitara toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicara una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá, a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Publico para interponer la acción penal correspondiente.

b. **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal es un complemento a la Evaluación Curricular, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos

**CAPITULO III**

**1.1. EVALUACION CURRICULAR:** (máximo 60 puntos)

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

La **Nota Mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **40 puntos**.

En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo del cargo que ostenta, contratos y adendas especificando fecha de ingreso y término o si es de carácter indefinido, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servidos. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas **conformidad de servicio** que acrediten que a prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración a el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado, Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiriera la condición de egresado.
- b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- c) En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- d) Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- e) Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, Se pueden considerar programas de especialización o una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor O igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- f) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.
- g) SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, su tiempo de duración se considerará como experiencia general o específica para concursos públicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE LA SALUD: MEDICO, ENFERMERA/O, OBSTETRA Y  
PROFESIONAL DE LA SALUD, ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO, INGENIERO CIVIL,  
INGENIERO DE SISTEMAS, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y ABOGADO

<b>a) EVALUACION CURRICULAR.</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.</b>	<b>PUNTAJE 36 PUNTOS</b>
TITULO PROFESIONAL Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.	16 puntos
Estudios concluidos de Maestría o Especialidad.	10 puntos
Diplomados en la especialidad (2.5 puntos por cada documento máximo 2 documentos). Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado o El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (90) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.	05 puntos
Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar os certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula e interesado, reconociendo tres (2 punto) por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de a capacitación, Se considerar ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.	05 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PUNTAJE 12 PUNTOS</b>
Experiencia de trabajo de acuerdo al perfil de puesto, 03 puntos x año. Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde la obtención del <b>Título Profesional</b> y Bachiller de acuerdo a perfil.	12 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>PUNTAJE 12 PUNTOS</b>
Experiencia de trabajo de acuerdo al perfil de puesto, 03 puntos x año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores . Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde la obtención del Título Profesional y bachiller de acuerdo a perfil.	12 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE LA SALUD: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, TECNICO  
ADMINSITRATIVO Y ASISTENTE EJECUTIVO**

<b>b) EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.</b>	<b>PUNTAJE 36 PUNTOS</b>
TITULO PROFESIONAL DE TECNICO / BACHILLER DE ACUERDO AL PERFIL. Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.	16 puntos
Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado o El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (90) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.	12 puntos
Está dirigido a evaluar los certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos), las horas de capacitación se consideraran de acuerdo al perfil de puesto. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, Se considerará ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.	08 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PUNTAJE 12 PUNTOS</b>
Experiencia de trabajo 06 puntos x año. Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde las prácticas pre profesionales.	12 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>PUNTAJE 12 PUNTOS</b>
Experiencia especifica de trabajo 6 puntos por año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores . Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde las prácticas pre profesionales.	12 puntos

## ENTREVISTA PERSONAL

Es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa:

EVALUACIONES		PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>40</b>

### a. DE LA ADJUDICACION.

El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la Incorporación del personal seleccionado.

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 los cinco (3) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

### b. BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad- El comité otorgara una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje fina obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 76° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.

Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

### c. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

➤ **Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.
3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

➤ **Cancelación de: proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de os Siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

1. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

### 3.5. PRECISIONES

- Para las plazas dentro de los alcances de la Ley 31953 Artículo 54° literal a) destinadas para la estrategia de CANCER se tendrá que cumplir el cronograma de actividades establecido por el área usuaria plasmado en el CUADRO 1-A. en el cual el personal que adjudique deberá cumplir estrictamente bato responsabilidad funcional dichas disposiciones en aras de la consecución de los objetivos inherentes a dicha estrategia.

### 3.6. DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ Los aspectos que no estén previstos en estás bases será resuelto 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
- ✓ 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 e /la postulante presentará Información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ✓ En el caso de os profesionales de la salud el SERUMS será considerado como experiencia por estar dentro del campo de formación de personal de la salud así mismo siendo un requisito indispensable para la prestación de servicios para el estado peruano.
- ✓ Es causal de descalificación inmediata el tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, e postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación y el deber de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos.

## CAPITULO IV

### PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA

7

8

9



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000907

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	PROGRAMA PRESUPUESTAL 0024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER - PP 0024
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCATELICA
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades preventivo promocionales y tamizaje de descarte de cánceres prevalentes en la región Huancavelica; por el programa presupuestal Prevención y control del cáncer.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades preventivo promocionales y tamizaje de de los diferentes cánceres prevalentes.
2	Realizar el tamizaje y entrega de resultados para el descarte de cáncer de Colon y Recto a la población en general de 50 a 70 años, descarte de cáncer de próstata a la población masculina de 50 a 75 años y tamizaje de cáncer de piel, población general de 18 a 75 años, mediante el examen clínico de la piel.
3	Gestionar la intervención del manejo de cáncer de próstata, colon y recto y otros tipos de cáncer en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base).
4	Brindar consejería a las pacientes con resultados positivos para el consentimiento informado en el manejo de lesiones premalignas de cuello uterino (cuidados post tratamiento, signos de alarma y próximo control) en los establecimientos de salud asignadas por la DIRESA.
5	Brindar atención para la evaluación y/o diagnóstico de los pacientes con resultados positivos al tamizaje según criterios clínicos .
6	Brindar atención inmediata a pacientes post tratamiento ablativo que presenten signos de alarma dentro de los 30 días de realizado el procedimiento.
7	Gestionar / seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo en un nivel con mayor capacidad resolutive.
8	Realizar funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA, entre otros.
9	Brindar atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
10	Realizar charlas educativas a la población en el marco de la prevención y control del cáncer.
11	Cumplir otras funciones que asigne el jefe inmediato acorde a los objetivos del programa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con demas miembros de su equipo de trabajo y jefatura inmediata.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con DIRESA, instituciones públicas y privadas de su competencia y afines

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MEDICO CIRUJANO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de pacientes con cáncer  
 Conocimiento en el manejo de word, excel, power point, zoom y meet.  
 Conocimiento de los sistemas de información HIS, SIGA, SIAF y consulta amigable.

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

Capacitación y/o especialización en prevención y control del cáncer Min. 50 horas. (DESEABLE)  
 Atención integral con enfoque en salud familiar y comunitario (DESEABLE)  
 Modelo de atención integral de Salud MAIS BFC (DESEABLE)  
 Capacitación en Salud Pública (DESEABLE)  
 Otros Estudios a fines del área de trabajo (DESEABLE)

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO INCLUYE SERUMS

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

01 AÑO INCLUYE SERUMS

**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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000908

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	PROGRAMA PRESUPUESTAL 0024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER - PP 0024
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades, de tamizajes de descartes de cáncer ginecológico en la región Huancavelica; por el programa presupuestal Prevención y control del cáncer.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades para el manejo de las lesiones premalignas de cuello uterino en establecimientos de salud del primer nivel de atención.
2	Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer de cuello uterino en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base) y visitas domiciliarias.
3	Brindar atención de tamizaje en cáncer de cuello uterino (orientación, obtención de muestras o evaluación clínica y entrega de resultados) en los establecimientos de salud asignados por la DIRESA. Toma de muestra de PAPANICOLAU en (mujeres de 25 - 64 años), IVAA-DM VPH (mujeres de 30 - 49 años) y tamizaje en cáncer de mama (examen clínico de mamas en mujeres de 40 - 69 años) y realizar la Indicación para la mamografía bilateral (Hospital Departamental de Huancavelica).
4	Coordinar el traslado de las muestras oportunamente hacia los puntos de acopio o Laboratorio de procesamiento.
5	Gestionar y realizar el seguimiento a las interconsultas/referencias de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo de las lesiones premalignas de cuello uterino en establecimientos de salud de mayor complejidad.
6	Realizar el monitoreo de los resultados de los tamizaje de cuello uterino y mama pendientes.
7	Realizar el seguimiento a las mujeres con resultados de mamografía: BIRADS 0,3, 4, 5, 6
8	Realizar funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente), Registro en el HISMINSA, entre otros a solicitud del jefe.
9	Brindar atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA, con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
10	Realizar charlas educativas a la población en el marco de la prevención y control del cáncer.
11	Cumplir otras funciones que asigne el jefe inmediato acorde a los objetivos del programa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con demás miembros de su equipo de trabajo y jefatura inmediata.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con DIRESA, instituciones públicas y privadas de su competencia y afines

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OBSTETRA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de pacientes con cáncer  
 Conocimiento en el manejo de word, excel, power point, zoom y meet.  
 Conocimiento de los sistemas de información HIS, SIGA, SIAF y consulta amigable.

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

Capacitación y/o especialización en prevención y control del cáncer Min. 50 horas. (OBLIGATORIO)  
 Atención integral con enfoque en salud familiar y comunitario (DESEABLE)  
 Modelo de atención integral de Salud MAIS BFC (DESEABLE)  
 Capacitación en Salud Pública (DESEABLE)  
 Otros Estudios a fines del área de trabajo (DESEABLE)

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000763

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo, implementación y monitoreo del modelo de cuidado integral por curso de vida, en articulación con las etapas de vida, estrategias y programas presupuestales, con la finalidad de promover el desarrollo de las redes integradas de salud, en coordinación con las redes integradas de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad.
2	Participar en la elaboración de los documentos de gestión inherentes de las diferentes Estrategias Sanitarias Regionales, Etapas de Vida Y Programas presupuestales
3	Brindar Asistencia Técnica, Monitoreo, Supervisión y Evaluación en cumplimiento de Indicadores, metas físicas y financieras a nivel de redes y IPRESS.
4	Realizar la Vigilancia y Control de la morbilidad y mortalidad de las Enfermedades prevalentes de la Región Huancavelica.
5	Adecuar las Normas técnicas, Directivas administrativa sanitarias y protocolos Regionales en el marco del MCI y RIS.
6	Analizar, revisar e interactuar las propuestas de convenios con otras instituciones y garantizar el cumplimiento de los mismos.
7	Colaborar con la Programación en forma anual de los planes operativos de la Estrategias Regionales Sanitarias.
8	Implementar la Hoja de Ruta de las Etapas de Vida.
9	Cumplir otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Realizar coordinaciones con los responsables de etapas de vida, responsables de programas presupuestales y responsables de estrategias.

#### Coordinaciones Externas:

Responsable de las redes integradas de salud, insituciones publicas y preivadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LIC. EN ENFERMERIA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>E) ¿Requiere SERUM?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración, HIS MINSA
- Experiencia en Supervisión, Monitoreo, Evaluación de IPRESS y/o Redes
- Conocimiento de las definiciones operacionales de los diferentes programas presupuestales.
- Conocimiento de las normas técnicas, directivas administrativas nacionales
- Conocimiento de los diferentes indicadores y convenios: Gestión, FED, Sanitarios

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

- Gerencia en Salud Pública.
- Administración en Salud Pública.
- Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

02 AÑOS INCLUYE SERUMS

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

No aplica

**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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000765

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Unidad Orgánica	DIRECCION DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia jerárquica lineal:	SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la calidad y seguridad de los productos y servicios relacionados con la salud, así como la protección de la salud pública a través de la fiscalización, el control y la vigilancia de los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos en la región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, desarrollar y ejecutar acciones de control y vigilancia sanitaria, en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados, según el plan operativo institucional, inspecciones reglamentarias, seguimiento, verificación y otros.
2	Programar, desarrollar, coordinar y ejecutar los operativos conjuntos de control y de difusión, según el plan operativo institucional.
3	Evaluar las actas de inspección y emitir los anteproyectos de las resoluciones directorales correspondientes, elevar el informe técnico y hacer el respectivo seguimiento de las notificaciones.
4	Realizar los anteproyectos de resoluciones directorales de cierre temporal por medida de seguridad sanitaria dentro de las 24 horas, elevar el informe técnico respectivo y hacer el respectivo seguimiento de las notificaciones.
5	Realizar inspecciones de inmovilización y levantamiento de inmovilización de productos farmacéuticos y afines.
6	Realizar inspecciones de verificación de retiro de productos farmacéuticos y afines.
7	Elaborar el plan de trabajo de las inspecciones y el informe de las inspecciones realizadas (reglamentarias y operativas), dentro de las 24 horas de realizada la actividad.
8	Programar, desarrollar y ejecutar actividades de difusión y prevención (charlas, capacitaciones, seminarios, etc.), a diferentes sectores de la población para contribuir en el cambio de la cultura sanitaria en la región.
9	Cumplir con lo establecido con el plan operativo institucional.
10	Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación permanente con todas las areas de la DEMID, Asesoría legal, Administración, Servicios de salud, Planeamiento y presupuesto.

#### Coordinaciones Externas:

RIS, municipalidades, INDECOPI, SUNAT, PNP, Fiscalía de prevención del delito, otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">QUÍMICO FARMACÉUTICO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, BPA, BPOF, otros.

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

Diplomado en Asuntos Regulatorios para Químicos Farmacéuticos, Farmacia Comunitaria y/o afines a las funciones a realizar.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000915

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SEGURO PÚBLICOS Y PRIVADOS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE SEGURO PÚBLICOS Y PRIVADOS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y ejecutar programas digitales que faciliten el seguimiento de los compromisos vigentes, de manera que los sistemas informáticos agilicen los procesos de recolección, edición, almacenamiento y la automatización a la información para la toma de decisiones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar la base de datos SIS de manera mensual y oportuna de la información de los indicadores de convenio vigentes a nivel de estructura funcional: Establecimientos de Salud, Microredes, Nominal, Ejecutoras y DIRESA Huancavelica.
2	Sistematizar y procesamiento de la información de los indicadores de convenio vigentes y reportes en gráficos en Power Bi - Analisis de datos con IA interactivas a nivel de estructura funcional en salud.
3	Diseñar y elaborar aplicativos informáticos para el seguimiento de las prestaciones realizadas en las IPRESS de la región.
4	Monitorear los sistemas informáticos (ARSIS WEB) a nivel de la región.
5	Consolidar y enviar oportunamente la base de datos al Seguro Integral de Salud.
6	Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Dirección de Estadística e Informática, Prestaciones de Servicios de Salud, Redes de Salud e IPRESS de la Región Huancavelica.

#### Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica, UDR Huancavelica, SIS CENTRAL, RENIEC, MIDIS y otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS A FINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>E) ¿Requiere SERUM?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento y Manejo de Motor Base de Datos SQL Server 2014 o Superior.  
 Conocimiento y manejo de motor de base de datos ORACLE 11g.  
 Conocimiento y manejo de Power Bi

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

Conocimiento y Manejo de Base de Datos SQL Server 2014 o Superior.

**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				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)@				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)@				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

**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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000529

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA
Dependencia jerárquica lineal:	SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las evaluaciones de Expedientes Técnicos, de la especialidad de Estructuras e Instalaciones sanitarias en los servicios de mantenimiento de los establecimientos de salud priorizados del primer y segundo nivel de complejidad, de la Dirección Regional de Salud Huancavelica

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar evaluación de los Expedientes Técnicos de los servicios de mantenimiento de los establecimientos de salud priorizados.
2	Realizar la inspección en los servicios de mantenimientos que se ejecutan dentro de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica
3	Elaborar Informes Técnicos, evaluación de expedientes técnicos de los diferentes proyectos.
4	Participar en la Evaluación de los ISH de los establecimientos de salud del Primer y Segundo Nivel de Complejidad del ambito Regional.
5	Realizar otras actividades asignado por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento
6	Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO CIVIL</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocer ampliamente los documentos Normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

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

Curso de Especialización en Arquitectura Hospitalaria (de preferencia).  
 Otros cursos de capacitación, relacionado al sector salud.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa Autocad y S10		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000939

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA
Dependencia jerárquica lineal:	SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las evaluaciones de Expedientes Técnicos, de la especialidad de Arquitectura en los servicios de mantenimiento de los establecimientos de salud priorizados del primer y segundo nivel de complejidad, de la Dirección Regional de Salud Huancavelica

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar evaluación de los Expedientes Técnicos de los servicios de mantenimiento de los establecimientos de salud priorizados.
2	Elaborar informes técnicos de la especialidad de Arquitectura, para el proceso de la fase de evaluación de los estudios de inversión, según corresponda.
3	Elaborar Informes Técnicos, evaluación de expedientes técnicos de los diferentes proyectos.
4	Participar en la Evaluación de los ISH de los establecimientos de salud del Primer y Segundo Nivel de Complejidad del ámbito Regional.
5	Realizar otras actividades asignado por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento
6	Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ARQUITECTO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocer ampliamente los documentos Normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

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

Curso de Especialización en Arquitectura Hospitalaria (de preferencia).  
 Otros cursos de capacitación, relacionado al sector salud.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000942

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de información en salud, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los indicadores de salud y calidad de información de estrategias sanitarias, priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información y brindar reportes situacionales de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar integralmente el software del suministro público de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios en las IPRESS de la región Huancavelica, asegurando su correcta planificación, ejecución, supervisión, control y evaluación.
2	Lograr la recolección de la información de consumo integrado (ICI) SISMED de la región Huancavelica y ejecutar procesos ETL que permitan su procesamiento, consolidación, análisis y difusión, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas y la entrega oportuna de reportes a las áreas competentes.
3	Diseñar y desarrollar soluciones informáticas que optimicen la gestión de la información del SISMED en todas sus versiones (v2.5, v2.4 y v2.3), facilitando la captura de datos, validación de datos, la generación de informes estadísticos y el monitoreo en tiempo real de indicadores de gestión, inventarios y situación del medicamento.
4	Planificar y ejecutar evaluaciones periódicas de la integridad, consistencia y veracidad de la información remitida por los establecimientos sanitarios y demás prestadores de servicio de salud, elaborando informes de hallazgos y recomendaciones de mejora.
5	Elaborar y proporcionar planes de mantenimiento y soporte, realizar asesoría técnica especializada al equipo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas e IPRESS en la operación, configuración y resolución de incidencias del software SISMED.
6	Administrar y mantener la base de datos del repositorio web y sus aplicativos que la alimentan, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos, así como su actualización continua según las necesidades operativas y normativas.
7	Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud - Hvca y con las Unidades Ejecutoras e IPRESS, relacionados al Sector Salud.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Gobierno Regional - Hvca, Redes Integradas de Salud y Hospitales entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS A FINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Post Grado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS A FINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS A FINES																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento Técnico en sistemas SISMED y directiva, Desarrollo de Aplicaciones Web. Programación Avanzada en Python, Framework Django, Análisis de datos, programación Visual FoxPro, Desarrollo y gestión de base de Datos con Postgresql. Implementación de Virtualización de Servidores.

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

Cursos Programas de especialización en bases de datos con python, framework djago, python, Inteligencia Artificial y Machine Learning.

**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				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Manejador de Base de Datos				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS

**Experiencia específica**

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

**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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000943

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	Secretaría Técnica de la Dirección Regional de Salud Huancavelica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar procedimientos Técnicos en la Secretaría Técnica de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, para el cumplimiento de las actividades propias en el PAD.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Calificar y evaluar expedientes en Procesos Administrativos Disciplinarios.
2	Realizar resoluciones al órgano Instructor y Sancionador del Proceso Administrativo Disciplinario.
3	Realizar informes de pre calificación, archivamiento y no ha lugar de los casos de Proceso Administrativo Disciplinario.
4	Investigar expedientes en Procesos Administrativos Disciplinarios.
5	Evaluar expedientes en Procesos Administrativos Disciplinarios.
6	Absolver consulta de los Procedimientos Administrativos Disciplinario.
7	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con demas miembros de su equipo de trabajo y jefatura inmediata.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Post Grado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?                  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) ¿Requiere SERUM?                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
ABOGADO																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos en la LEY N° 27444- Texto Único de Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento de la LEY DEL SERVICIO CIVIL LEY N° 30057 y Reglamento. Directiva.
- Conocimiento en Procedimiento Administrativo disciplinarios -PAD; Ley de procedimiento Administrativo General.

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

Diplomado o cursos en Procesos Administrativos Disciplinarios PAD, en sector público.  
 Diplomado o cursos relacionados en la LEY N° 27444- Texto Único de Procedimiento Administrativo General los últimos 03 años  
 Cursos relacionado a la LEY DEL SERVICIO CIVIL LEY N° 30057 y Reglamento. Directiva, en los últimos 03 años.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000513

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUPERVISOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar un adecuado control de Asistencia de los servidores civiles, haciendo cumplir las normas vigentes y el (RIS) de la Entidad, para la toma de decisión del director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la DIRESA-HVCA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y Validar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
2	Implementar y Difundir el Reglamento de Servidores civiles (RIS) en la Institución.
3	Formular los reportes mensuales sobre asistencia de los servidores civiles bajo los regimenes laborales 276 y 1057 en la institución.
4	Integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
5	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6	Implementar y ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación, en lo referente a la asistencia y permanencia de los servidores civiles de la institución.
7	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas procedimientos vigentes.
8	Proyectar las Resoluciones Administrativas en el marco del Sistema de Personal en atención a las necesidades del usuario interno, de la Dirección Regional de Salud Huancavelica y sus órganos desconcentrados.
9	Elaborar cuadros estadísticos de las actividades del Sistema.
10	Coordinar, elaborar y Proyectar la Resolución Autoritativa de la Programación Anual de Vacaciones, efectuando la distribución mensual.
11	Supervisar la asistencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo
12	Brindar Asistencia Técnica en temas de Control de Asistencia y otorgamientos de bonos y otros beneficios a nivel de las redes de salud y hospitales.
13	Cumplir otras funciones que le asigne el Supervisor de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

#### Coordinaciones Externas:

- Todos los órganos y unidades organicas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- Responsables de Control de Asistencia en ls unidades Ejecutoras de Redes de Salud y Hospitales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">BACHILLER EN INGENIERIA, ADMINISTRADOR, CONTADOR ECONOMISTA Y OTROS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Post Grado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	BACHILLER EN INGENIERIA, ADMINISTRADOR, CONTADOR ECONOMISTA Y OTROS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
BACHILLER EN INGENIERIA, ADMINISTRADOR, CONTADOR ECONOMISTA Y OTROS AFINES.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

\* Conocimiento sobre RR.HH. En Sector Salud y/o otras entidades.  
 \* Conocimiento del Decreto legislativo 1153, 276, 1057.  
 \* Conocimiento de Directivas de Valorización Principal, MUC, BET y bonos en sector Salud.

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

\* Curso de Especialización en Gestión Pública.  
 \* Diplomados y/o cursos en gestión de recursos humanos Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.

**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			<b>X</b>		Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Manejador de Base de Datos		<b>X</b>			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

\* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN  
 \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ  
 \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA  
 \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
 \* PROACTIVIDAD  
 \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000941

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCATELICA
Unidad Orgánica	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a los usuarios en la resolución de problemas relacionados con el software y hardware, garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, de las diversas oficinas y el servidor central de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diagnosticar y solucionar problemas de hardware, software y redes, así como realizar tareas de mantenimiento periódicas para prevenir problemas futuros.
2	Actualizar la información del Portal de Transparencia Estandar, diaria, semanal y mensual, en coordinación con todas las áreas correspondientes de la entidad.
3	Realizar la Configuración, mantener y optimizar la redes informática y los sistemas operativos, asimismo brindar soporte y capacitación a los usuarios sobre el uso de software y hardware.
4	Asesorar y realizar la implementación de medidas de seguridad informáticas, así como la asistencia rápida y eficiente a los usuarios a través de diferentes canales (teléfono, correo electrónico, chat, etc).
5	Generar informes sobre el estado de los sistemas y equipos informáticos, así como la asistencia en la implementación de nuevas aplicaciones y sistemas operativos.
6	Realizar copias de seguridad periódicas de los datos de los sistemas y monitorear la seguridad de los sistemas y redes informáticas.
7	Realizar de manera permanente la actualización y publicación de las diversas plataformas: página web, GOB.PE, entre otros. Implementación de aplicativos de escritorio y/o web en general.
8	Brindar asistencia Técnica de los sistemas SIGA, SIAF, SISGEDO a todas las áreas de la DIRESA Huancavelica.
9	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA-Hvca.

#### Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica, Minsa, RENIEC y otros.  
Redes de Salud a nivel regional.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS Y/O AFINES.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>E) ¿Requiere SERUM?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento y Manejo de Motor Base de Datos, sistemas operativos actualizados

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

Capacitación en Manejo de Motor Base de Datos SQL, MySQL, entre 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				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

**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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000938

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, en la realización de recepción y tramite de documentación, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Trámitar documentos a todas las oficinas, unidades a nivel de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, asimismo tramite de documentos a distintas instituciones.
2	Recibir, registrar y dar trámite documentos en el Sistema de Gestión Documentaria, para el seguimiento y el control del trámite documentario.
3	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Organó de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, para el cumplimiento de gestión interinstitucional y multisectorial.
4	Archivar y custodiar de la documentación en relacion a los Servicios de Control.
5	Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato dentro del marco legal.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los funcionarios, servidores y su equipo de trabajo.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARIA EJECUTIVA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>E) ¿Requiere SERUM?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en redacción de documentos

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

Curso de Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO, Atención al usuario, Archivo y Gestión Documental o afines a las funciones.

**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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

**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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- \* ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- \* PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- \* COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- \* PROACTIVIDAD
- \* DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DEL PUESTO CODIGO AIRHSP : 000530

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Directro Ejecutivo de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud, para cumplir con los procedimientos administrativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y Validar el registro de los documentos administrativo en la Dirección Ejecutiva de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud, sus respectivas direcciones y unidades.
2	Organizar el acervo documentario administrativo en la Unidad Orgánica.
3	Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4	Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión documentaria
5	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
6	Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
7	Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
8	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9	Elaborar documentos técnicos.
10	Realizar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR ECONOMISTA Y OTROS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Post Grado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR ECONOMISTA Y OTROS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?                  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM?                  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR ECONOMISTA Y OTROS AFINES.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

\* Conocimiento del manejo de SIGGEDO.  
 \* Conocimiento de SIGA.

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

\* Cursos de Capacitación en sistemas de información computacional.  
 \* Cursos de Capacitación en Gestión de Trámite documentario SIGGEDO.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

06 meses

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

**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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad Organizativa.  
 Capacidad para toma de decisiones.  
 Ética y Valores: Solidaridad y Honestidad.  
 Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales que promuevan un buen clima laboral.

Handwritten blue marks on the left margin, including a large '7' and some scribbles.

CAPITULO V  
ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 001-2025.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,  
Provincia de \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_; que  
teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato  
Administrativo de Servicios, en el marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección  
CAS N° 001-2025-DIRESA; por lo que solicito participar en el proceso de  
selección para cubrir el Cargo de: \_\_\_\_\_,  
Código AIRHSP N° \_\_\_\_\_, comprometiéndome a cumplir con  
todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y  
de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, ..... de ..... del 2025

Firma: .....

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° : .....

**ANEXO N° 02**

**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Yo, ..... con  
DNI N° ....., con domicilio legal en:  
..... N° ....., con  
relación a la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae , de  
acuerdo al siguiente detalle:

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

**II. ESTUDIOS REALIZADOS.**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

**III. CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**b). Experiencia laboral específica:** (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios  
**2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS-(PRIMERA CONVOCATORIA).**

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

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios  
**2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (PRIMERA CONVOCATORIA)**,  
declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios  
**2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (PRIMERA CONVOCATORIA)**,  
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° 020-2009 "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.

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 06**

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

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 al Gobierno Regional de Huancavelica, 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.

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 07**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....  
y domiciliado en ....., declaro bajo  
juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de  
la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas  
en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a  
terceros.

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....



**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION  
PRESENTADA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA  
CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de  
Servicios 2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (PRIMERA  
CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum 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.

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (PRIMERA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios 2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (PRIMERA CONVOCATORIA)**,  
declaro bajo juramento:

- No haber tenido y no tener vigente conflicto de intereses con la entidad convocante.

Huancavelica, ....., de ....., del 2025

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....