



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA



**BASES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 001-2026/ DIRESA-HVCA
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

HUANCAVELICA, ENERO DEL 2026.

**CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – TRANSITORIOS Y
SUPLENCIAS- 2026.**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La Dirección Regional de Salud de Huancavelica (en adelante DIRESA-HVCA), en cumplimiento del decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar personal bajo este régimen, con carácter transitorio en diversas áreas de la entidad. Para tal efecto, se convoca a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos y los perfiles requeridos para ocupar los puestos vacantes de nuestra entidad, conforme al presente Proceso de selección CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA.

1.2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido al proceso de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- y) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- z) Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- aa) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE


La DIRESA-HVCA, convocará al Proceso de Selección **CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA**, la conducción y ejecución del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una COMISION DE SELECCIÓN, que fue designada mediante Resolución Directoral Regional N° 0033-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA, del 21 de enero de 2026, con el asesoramiento técnico de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal podrán ser acompañados por **VEEDORES** por parte de la entidad, sindicatos, a solicitud o pedido simple

1.4. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA**, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos.

1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca 022 plazas distribuidas de la siguiente manera:



PLAZAS VACANTES-CAS TRANSITORIOS

| Nº | CÓDIGO DE POSTULACIÓN-AIRHSP | CANTIDAD DE PUESTOS | CARGO FUNCIONAL | DISPOSITIVO LEGAL | AREA USUARIA | HONORARIOS | VIGENCIA DEL CONTRATO (*) |
|----|------------------------------|---------------------|---|---------------------------------|--|------------|---------------------------|
| 1 | 000513 | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | Ley anual de Presupuesto | Oficina de Administración de Recursos Humanos | 2,300.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 2 | 000559 | 1 | CONTADOR/A I | Ley anual de Presupuesto | Oficina Ejecutiva de Administración/Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales. | 2,300.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 3 | 000577 | 1 | ASISTENTE EJECUTIVO | Ley anual de Presupuesto | Dirección Ejecutiva de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud | 1,500.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 4 | 000761 | 1 | TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A | Ley N° 31538 Artículo 27 | Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento Y Mantenimiento | 1,800.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 5 | 000765 | 1 | PROFESIONAL DE LA SALUD (CIRUJANO DENTISTA) | Ley anual de Presupuesto | Dirección de Atención Integral de Salud | 2,900.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 6 | 000775 | 1 | ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO | Ley N° 31538 Artículo 27 | Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas | 5,200.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 7 | 000778 | 3 | MEDICO | Ley N° 31538 Artículo 27 | Sistema de Atención Móvil de Urgencia | 1,800.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 8 | 000789 | 1 | PILOTODE AMBULANCIA | Ley N° 31538 Artículo 27 | Sistema de Atención Móvil de Urgencia | 2,900.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 9 | 000810 | 1 | PROFESSIONAL DE LA SALUD (BIOLOGO) | Ley N° 31538 Artículo 27 | Dirección de Laboratorio Referencial | 5,500.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 10 | 000911 | 1 | BIOLOGO | Ley 31953 Artículo 54 Literal a | Dirección de Atención Integral de Salud | 2,300.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 11 | 000916 | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | Ley anual de Presupuesto | Órgano de Control Institucional | 2,500.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 12 | 000917 | 1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | Ley anual de Presupuesto | Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización | 3,500.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 13 | 000927 | 1 | ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I | Ley anual de Presupuesto | Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos e Investigación | 3,500.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |

CD.
L
SD.

| Nº | CÓDIGO DE POSTULACIÓN-AIRHSP | CANTIDAD DE PUESTOS | CARGO FUNCIONAL | DISPOSITIVO LEGAL | AREA USUARIA | HONORARIOS | VIGENCIA DEL CONTRATO (*) |
|--------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|---|------------|---------------------------|
| 14 | 000928 | 1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | Ley anual de Presupuesto | Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización | 2,300.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 15 | 000930 | 1 | ASISTENTE EJECUTIVO | Ley anual de Presupuesto | Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos | 1,800.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 16 | 000931 | 1 | COMUNICADOR SOCIAL | Ley anual de Presupuesto | Oficina de Comunicaciones | 2,500.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| 17 | 000943 | 1 | ABOGADO/A | Ley anual de Presupuesto | Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos. | 2,900.00 | 23/02/2026 al 31/12/2026 |
| TOTAL | | 18 | | | | | |

PLAZAS POR SUPLENCIA CAS

| Nº | CÓDIGO DE POSTULACIÓN | CANTIDAD DE PUESTOS | CARGO FUNCIONAL | DISPOSITIVO LEGAL | AREA USUARIA | HONORARIOS | VIGENCIA DEL CONTRATO (*) |
|--------------|-----------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|---|------------|--------------------------------------|
| 1 | 000505 | 1 | CONTADOR/A I | Ley anual de Presupuesto | Oficina Ejecutiva de Administración/Oficina de Tesorería. | 2,300.00 | 23/02/2026 hasta retorno del titular |
| 2 | 000763 | 1 | ENFERMERA/O | Ley anual de Presupuesto | Dirección de Atención Integral de Salud | 2,900.00 | 23/02/2026 hasta retorno del titular |
| TOTAL | | 2 | | | | | |

- Nota:**
- Respeto al Horario: De acuerdo al Reglamento de la entidad.
 - Respeto al Pago: Los honorarios establecidos en las bases se encuentran sin los incrementos establecidos por ley

Handwritten signatures of the responsible officials are placed over the two tables above the notes.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de selección CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA (en adelante "Proceso") se rige por el cronograma y Etapas del Proceso publicado en el Portal Institucional de la DIRESA-HVCA, el mismo que contiene las fechas establecidas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Además, se debe de tener en consideración lo siguiente:

- a) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- b) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará lugar, fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- d) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

2.2. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

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

| N° | ETAPAS Y ACTIVIDADES | PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO | DESCRIPCION |
|----|--|----------------------------|--|
| 1 | Recepción de fichas, declaraciones juradas y documentación sustentatoria | No tiene Puntaje | Se decepcionará las postulaciones de manera física a través de mesa de partes y se procede a la revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto, dándole la condición de apto. |
| 2 | Evaluación de Curriculum Vitae documentado | 60.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplen con las condiciones del perfil |
| 3 | Entrevista Personal | 40.00 | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto |

2.3. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- a) Los postulantes deben presentar, a través de Mesa de Partes dela Oficina Ejecutiva de gestión de Recursos Humanos de la DIRESA-HVCA, conforme al cronograma establecido, el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante"**, el **FORMATO N° 02. "Declaraciones Juradas"**, la documentación sustentatoria (en copia simple) que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones necesarias para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.
- b) Para la Entrevista Personal, los postulantes en condición de "**APTOPS**" deberán de presentarse según la fecha indicada en el cronograma, portando su **DNI** vigente.
- c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- d) La Entidad implementara los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACION

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en este proceso deberán presentar los **FORMATOS N° 01 y 02**, junto con la documentación sustentatoria, a través de la Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- b) **Criterios de Calificación:** los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen

carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. Cualquier vicio de los postulantes será causal de **DESCALIFICACION**. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante”** y debidamente sustentado, serán calificados como **APTOPS**, los cuales ingresarán a la evaluación curricular. La publicación de estos resultados se realizará en el portal institucional.

IMPORTANTE:

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante”**, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIREC-HVCA, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, deberán declarar esta condición en el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante”**, con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante”**, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes es deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante”**.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben de haber concluido a la fecha de postulación y ser presentados en el orden del **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante”**.

2.4.2. Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/las postulantes que resulten **APTOPS**.

Se evaluará el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)”**, la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de deportista Calificado de Alto Nivel, Licenciado de las fuerzas Armadas y personal con discapacidad declarado en el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)”**.

- **Los/las postulantes deben remitir la documentación de forma legible considerando el siguiente orden:**

1. **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)”**, debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
3. El Documento de Nacional de Identidad (ambas caras, en una sola hoja, visible y vigente).
4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **FORMATO N° 01**. (Información académica, Titulo, Colegiatura, Habilidad

- Profesional vigente, Estudios de especialización, Resolución de término de SERUNS, Certificados y Constancia de Trabajo).
5. Documento que acredite la condición del postulante en caso de contar con alguno de los siguientes: CONADIS, Fuerzas Armadas o Certificado de deportista Destacado.
 6. Todas las hojas deben estar debidamente foliadas a mano en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras. **El orden de las hojas debe ser de atrás hacia adelante, y la numeración debe seguir el orden establecido.**
 7. Los documentos foliados se entregarán en un folder manila, caso contrario será **DESCALIFICADO/A** en el presente proceso.
 8. Todo lo indicado en los puntos anteriores se deberán presentar en sobre manila cerrado con la siguiente etiqueta (Ejemplo)

| <u>CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA</u> | |
|------------------------------------|---------|
| CARGO | : |
| CODIGO AIRSHP | : |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | |
| N° DNI | : |
| N° FOLIOS | : |
| FIRMA | : |

Los códigos AIRSHP se encuentran en la tabla de la página N° 3 y 4.

- 




- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a los descrito en el **FORMATO N° 01 “Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)”,** según lo siguiente:

| ACREDITACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL | DOCUMENTOS A PRESENTAR |
|--|---|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder. |
| Discapacidad | Documento que acredite discapacidad, de corresponder |
| Deportista Calificado de Alto Nivel | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder |
| Formación Académica | Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. |
| Experiencia Laboral | Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizara cualquier experiencia laboral presentada por el postulante.</p> <p>Por otra parte, para casos en los que sí se requiere formación técnica y/o universitaria, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. 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 postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. • Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses. • Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. |
| Colegiatura/Habilitación | <p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado” (se deberá presentar la captura de pantalla respectiva). En caso no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p> |
| Cursos y Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. • Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. • Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, en el marco de sus atribuciones normativas. • En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. • Conocimientos de Ofimática e idioma. Deberá consignarse al momento de la postulación en el FORMATO 01 "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)". • Los cursos realizados no deben ser de una antigüedad mayor a 5 años de la fecha actual. |
|--|---|

Sobre la Evaluación Curricular

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima **TREINTA Y UN (31.00)** puntos hasta la puntuación máxima de **SESENTA (60.00)** para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 31.00 | 60.00 |

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

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengas el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista personal).

IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el **FORMATO N° 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada seta sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados **APTOs** en las evaluaciones anteriores.
- b) La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de selección de la DIRESA-HVCA.
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo el/la postulante no se presente, no podrá participar en la entrevista personal, generando su descalificación automática.
- c) **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado "APROBADO" siempre que obtenga una puntuación mínima de **VEINTIUNO (21.00)** hasta una máxima de **CUARENTA (40.00)** puntos.

| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Personal | 21.00 | 40.00 |

IMPORTANTE

- Los/las postulantes deberán tener su D.N.I., obligatoriamente para acceder a la entrevista personal.
- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros del comité absolverán dicha discrepancia, siendo el comité la máxima instancia concordante con su autonomía.

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS

| PUNTAJE FINAL | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------|----------------|--|-----------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista personal | = Puntaje | + | No corresponde | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular + (Bonificación) | + | Entrevista personal | = Puntaje | + | Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto rendimiento (*) Este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar este resultado | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista personal | = Puntaje | + | Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista personal | = Puntaje | + | Si corresponde Bonificación a la persona Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista personal | = Puntaje | + | Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | = Puntaje Final |

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.5.1. Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de evaluación Curricular, siempre y cuando aprobado la Entrevista personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.

- c) La elaboración del cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “**GANADOR/A**” de la plaza.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido condición de **APROBADOS** serán considerados como elegible por **(01) mes** según orden de mérito.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección la condición dirimente será el tiempo de experiencia en el Sector Público.
- g) El postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. La entidad podrá cubrir la posición vacante con el accesitario, observando el orden de mérito obtenido en dicho proceso de selección para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6. BONIFICACION QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO

2.6.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2º y 7º del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con decreto supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgara la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:



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



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

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

2.6.2. Bonificación por Discapacidad

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

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

2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

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

+

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

=

25% del Puntaje Total

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

2.7. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA**, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicio, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar CV descriptivo documentado en físico conforme a lo indicado en el **FORMATO N° 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la **documentación sustentatoria en copia legalizada**.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, siendo esto inapelable.
- b) 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 descalificado/a del **PROCESO**.

- c) En caso que el/la postulante para la entrevista personal 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.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el comité por escrito a través de mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de recursos humanos, conforme al cronograma, siendo esta la última instancia.

2.10. DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

La devolución de expedientes se realiza después de cinco (05) días de la fecha de firma de contrato, para lo cual el postulante presentara una solicitud simple vía mesa de partes, pasado diez (10) días de la firma de contrato y en caso no se recojan los expedientes estos serán destruidos en su totalidad.

CAPITULO III: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de **52 puntos**.

3.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| PROCESO CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA | | |
|--|---|-----------------------------------|
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| Elaboración y aprobación de las Bases Técnicas | | Comité de Selección |
| Publicación del proceso en el portal web Talento Peru – aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. https://app.servir.gob.pe/talento/ Y en el portal web institucional https://www.diresahuancavelica.gob.pe/ | Del 02 AL 13 de febrero del 2026 | OEGRH |
| Presentación de expedientes, documentada incluidos los Formatos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos – DIRESA – HVCA. Hora de 8.00 am hasta 5:30pm | 13 de febrero del 2026. | Postulante OEGRH |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular | 13 y 16 de febrero del 2026. | Comité de Selección |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA (hora 8:00 pm) | 16 de febrero del 2026. | Comité de Selección OEGRH |
| Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos (De 08:00 am. Hasta 1:00 pm) | 17 de febrero del 2026. | Postulante Comité de Selección |
| Absolución de Reclamos. | 17 de febrero del 2026- | Comité de Selección |
| Publicación de la Absolución de reclamos por el portal web, y lista de aptos para la Entrevista Personal. | 17 de febrero del 2026. | Comité de Selección |
| Entrevista personal | 18 de febrero del 2026. | Comité de Selección |
| Publicación de resultado de entrevista personal y resultados finales en la página web institucional | 18 de febrero del 2026, a partir del 08.00 pm. | Comité de Selección |
| Adjudicación de plazas | 19 de febrero del 2026. | OEGRH |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción y Registro de Contratos | Después de 05 días hábiles de adjudicada la plaza | OEGRH |
| Inicio de labores | A partir del 23 de febrero del 2026. | OEGRH |

CAPITULO IV

**PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA
FORMATOS DE POSTULACION**



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

DIRESA-HVCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAYA

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000513

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal: | SUPERVISOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal administrativo, asistencial y pensionario de la Dirección Regional de Salud Huancavelica , bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1153 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante (regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153 y Decreto Legislativo N° 1057), realizar el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto.
- 2 Ejecutar el registro de alta y baja del personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (INFORHUS-MINSA y AIRHSP-MEF).
- 3 Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP
- 4 Ejecutar el proceso de elaboración y presentación de las planillas electrónicas de la SUNAT, de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido
- 5 Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD
- 6 Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación del PAP, POI, prestando apoyo en el seguimiento correspondiente a fin de asegurar su cumplimiento.
- 7 Validar y proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la compensación.
- 8 Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las planillas mensual de pagos.
- 9 Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 10 Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- 11 Realizar el calculo de los beneficios sociales y/o laborales
- 12 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 13 Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP.
- 14 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas:

- Todas los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? |
| Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | ING. DE SISTEMAS, INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR, CONTADOR ECONOMISTA Y OTROS AFINES. | | | D) ¿Habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | | | | D) ¿Requiere SERUM? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento sobre el sistema PLH.
 - * Conocimiento del Decreto legislativo 1153, 276, 1057.
 - * Conocimiento de Directivas de Valorización Principal, MUC, BET y bonos en sector Salud.

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

* Curso de Capacitació

- * Curso de Capacitación en I+REGISTRO
 - * Curso de Capacitación en PDT.
 - * Curso de Capacitación en AIRHSP.
 - * Curso en planillas electrónicas.
 - * Curso en planillas y beneficios laborales en el sector público
 - * Curso de ética en la función pública
 - * Curso en atención al usuario en entidades públicas

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 | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Manejador de Base de Datos | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Manejo del Sistema PLH | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

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:

NO APLICA

- 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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo.

Análisis.

Empatía.

Comunicación Oral.

PERFIL DEL PUESTO CONTADOR CÓDIGO DE POSTULACIÓN (000559)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano | OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del puesto: | CONTADOR |
| Dependencia jerárquica lineal: | OFICINA DE BASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la DIRESA, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios en la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Operar el SEACE Versión 2 y Versión 3 |
| 2 | Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones |
| 3 | Revisar y/o apoyar en la elaboración de las Especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas usuarias |
| 4 | Participar en la elaboración de bases de procedimientos de selección, así como su respectiva convocatoria a través del SEACE |
| 5 | Revisar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual |
| 6 | Controlar y realizar seguimiento de los procesos de selección, desde su publicación en el SEACE hasta la suscripción del contrato respectivo |
| 7 | Participar en la Selección en Actos de apertura, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, en Actos Públicos y Privados |
| 8 | Participar en la solución de controversias generadas en un procedimiento de selección antes y después de la suscripción del contrato |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas usuarias de la Dirección Regional de Salud Huancavelica como son: Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Oficina Ejecutiva de Administración (Oficina de Contabilidad y Tesorería), Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, entre otros.

Coordinaciones Externas:

Conectamef, OECE descentralizado de Huancavelica, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | |
| | | Incompleta | Completa | Egresado(a) | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Primaria | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Secundaria | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | |
| | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística – Módulo complementario – SIAF – SIAF WEB, Programación Multianual, Laudo Arbitral en materia de contrataciones del estado.

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

Capacitación en Gestión Pública.
Capacitación en Contrataciones Públicas.
Capacitación en SIAF.
Capacitación en SIGA.

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.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

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:

02 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.

Estar Certificado por el OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación.
Trabajo en equipo.
Organización de información.
Dinamismo.
Iniciativa.
Atención.
Creativa.
Proactivo

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000577

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAYELICA |
| Unidad Orgánica | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD |
| Puesto Estructural | ** |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE EJECUTIVO |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD |
| 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 Director Ejecutivo de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud, para cumplimiento de los procesos administrativos asignados a la DEGPSS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1 | Brindar apoyo secretarial y/o administrativo, en la Dirección Ejecutiva de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud y sus respectivas direcciones de línea y unidades. |
| 2 | Prestar apoyo secretariado y 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 de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud. |
| 5 | Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. |
| 6 | Recibir y atender las comunicaciones documentarias y visitas. |
| 7 | Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva. |
| 8 | Evaluuar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. |
| 9 | Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos. |
| 10 | Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas en temas ligados a la entidad y relacionados a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? |
|--------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--|
| | | Incompleta | Completa | | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No X

D) ¿Requiere SERUM?

Sí No X

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Manejo de SISGEDO.
Conocimiento de manejo de SIGA

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

Curso de capacitación en sistemas de información computacional
Curso de Capacitación en Gestión de Trámite Documentario SISGEDO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

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

Capacidad Organizativa.
Capacidad para toma de decisiones
Ética y Valores: Solidaridad, honestidad y responsabilidad
Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales que promueven un buen clima laboral.
Proactividad permanente

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000761

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA |
| Unidad Orgánica | DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO. |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del puesto: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO. |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la Implementación de la gestión de Servicios de Salud en Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | <p>Apostrar en la Elaboración de informes técnicos de especificaciones técnicas de los equipos médicos y biomédicos, de los diferentes establecimientos de salud del ámbito regional que lo requieran de acuerdo a los lineamiento y/o Contenidos mínimos de la acuerdo a la Norma Técnica N° 113-MINSA/DGIEM/DGIEM-V-01 "infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención".</p> |
| 2 | <p>Apostrar en la elaboración de los programas de equipamiento y mantenimiento de los diferentes establecimientos de salud del ámbito regional que lo requieran de acuerdo a los lineamiento y/o Contenidos mínimos de la Norma Técnica N° 113-MINSA/DGIEM/DGIEM-V-01 "infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención".</p> |
| 3 | <p>Realizar en seguimiento al mantenimiento de Plantas de Oxígeno del ámbito regional.</p> |
| 4 | <p>Otras actividades asignado por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.</p> |
| 5 | <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.</p> |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los miembros de equipo

Con las instituciones públicas y privadas según corresponda

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

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

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 | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones:- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES: NO APLICA

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION :000765

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA |
| Unidad Orgánica | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD |
| Puesto Estructural | PROFESIONAL DE LA SALUD |
| Nombre del puesto: | PROFESIONAL DE LA SALUD |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECCION DE ATENCION 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 | Elaborar, actualizar y ejecutar actividades Salud Bucal incluidas en los planes regionales por etapas de Vida alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), considerando el enfoque intercultural, territorial y de curso de vida. |
| 2 | Implementar el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad. |
| 3 | Analizar, revisar e interactuar las propuestas de convenios con otras instituciones y garantizar el cumplimiento de los mismos. |
| 4 | Participar en la elaboración e implementación de los documentos de gestión inherentes de las diferentes Estrategias Sanitarias Regionales, Etapas de Vida Y Programas presupuestales |
| 5 | Brindar Asistencia Técnica, Monitoreo, Supervisión y Evaluación en cumplimiento de Indicadores, metas físicas y financieras a nivel de las RIS e IPRESS. |
| 6 | Analizar, socializar difundir, Implementar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Salud Bucal y de Salud Pública emitidas por el MINSA. |
| 7 | Promover el fortalecimiento de la capacidad resolutiva en salud bucal, priorizando zonas rurales y poblaciones vulnerables |
| 8 | Diseñar, supervisar campañas regionales de promoción de la salud bucal (higiene oral, alimentación saludable, prevención de caries y enfermedades periodontales). intervenciones preventivas como aplicación de flúor, sellantes y educación sanitaria y Articular acciones intersectoriales con el sector educación, municipios y programas sociales |
| 9 | Analizar la situación epidemiológica de las principales enfermedades bucales, elaborar reportes periódicos para la toma de decisiones e intervenciones en IPRESS de riesgo. |
| 10 | Organizar capacitaciones, talleres y asistencias técnicas al personal odontológico. Promover la actualización continua del personal de salud bucal. |
| 11 | Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con todos las diferentes Estrategias Sanitarias, Etapas de Vida, Programas Presupuestales, Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

Coordinaciones Externas:

Responsable de las redes integradas de salud, instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | | |
| | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | CIRUJANO DENTISTA | | | D) ¿Habilitación profesional? |
| | | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | | | | E) ¿Requiere SERUM? |
| | | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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, Gestión por resultados
- 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 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Administración y/o gerencia en Salud Pública.
- Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad.
- Estrategias sanitarias Nacionales Salud Bucal, Nutrición, promoción de la salud u 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 | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | | X | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 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

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CON DISPONIBILIDAD CUANDO SE REQUIERA.

RESPECTO, MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, EN EL MARCO DE UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000775

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS |
| Unidad Orgánica | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD |
| Puesto Estructural | NO APlica |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECCION EJECUTIVA DEMEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS |
| Dependencia funcional: | DIRECCIONREGIONAL DE SALUD HUANCAYELICA |
| Puestos a su cargo: | NO APlica |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de informacion en salud, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los indicadores de Salud y calidad de informacion de estrategias sanitarias, priorizar las intervenciones sanitarias a traves del analisis de informacion 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, Insumentos 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

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? |
| | | Incompleta | Completa | | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| | | <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"/> | INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS A FINES |
| | | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Dotorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Tècnico en sistemas SISMED y directiva, Desarrollo de Aplicaciones Web.Programaciòn Avanzada en Python,Framework Django, Análisis de datos, programaciòn Visual FoxPro, Desarrollo y gestiòn de base de Datos con Postgresql. Implementaciòn de Virtualizaciòn de Servidores.

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

Cursos Programas de especializaciòn en bases de datos con python, framework django,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"/> | | | Ingles | | <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) | <input type="checkbox"/> | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | <input type="checkbox"/> | | | | Observaciones:- | | | | |
| Otros (Especificar) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

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, IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION.

* 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. *CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA. *CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL. *CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000778

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| Órgano | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD. |
| Unidad Orgánica | DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO |
| Puesto Estructural | MEDICO |
| Nombre del puesto: | MEDICO |
| Dependencia funcional: | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD. |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar integralmente la atención de emergencias y/o urgencias pre- hospitalarias según su prioridad, que se den en la población Huancavelicana para su resolución oportuna, en el marco del Sistema Movil de Urgencias - SAMU con la finalidad de reducir la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Realiza regulación médica telefónica en la linea 106, realizandola discriminación de la prioridad de las emergencias y/o urgencias (I, II, III y IV) para así determinar las intervenciones asistenciales pre - hospitalarias. |
| 2 | Considera el despacho de la unidad móvil al lugar del suceso de emergencia y/o urgencia en coordinación con los miembros del equipo SAMU |
| 3 | Realiza intervenciones asistenciales pre - hospitalarias articuladamente con el equipo de salud, para aquellas personas en situación de emergencia o urgencia. |
| 4 | Provee a la CRUE la información de hallazgos clínicos , así como las necesidades inmediatas que requieran ejerciendo sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 5 | Realiza la estabilización, tratamiento y procedimientos requeridos en el paciente en la atención prehospitalaria. |
| 6 | Traslado asistido, según tipo de emergencia y/o urgencia, garantizando la coordinación de referencia con las IPRESS de la jurisdicción. |
| 7 | Organiza y delega funciones al equipo para la preparación de los materiales e insumos para la atención pre-hospitalaria. |
| 8 | Participa en la definición y actualización de las Guias de Atencion Pre - hospitalarias, en el marco de las competencias. |
| 9 | Entrega el turno al personal medico entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de prever cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte. |
| 10 | Está a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres dentro del ámbito de la Región Huancavelica. |
| 11 | Realizar la auditoria medica de las prestaciones que podrían ser cubiertas por el SOAT. |
| 12 | Participar en acciones de fiscalización de servicios de salud cuando sea requerido por su jefatura inmediata superior |
| 13 | Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato y coordinación sobre las actividades que desarolla; así como realiza otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia para la institución para la cual labora. |
| 14 | Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los colaboradores y su jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con autoridades locales, instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? |
| | | Incompleta | Completa | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E) ¿Requiere SERUM? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">MEDICO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas". Conocimiento de atención Médica en Emergencia y Urgencias Medicas acorde a las prioridades en el marco de la atención prehospitalaria. Conocimiento en Soporte vital de Trauma y Soporte Vital Basico (SVB) Estudios de auditoria medica.

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

- Acreditación o Curso de Soporte Vital Básico ("BLS") basico y avanzado. (opcional)
 - Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs.
 - Curso de bioseguridad.
 - * Curso de Auditoria Médica

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.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General de 01 año (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

NO APlica

B. 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.

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN BUEN ESTADO DE SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTÁNDAR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA , AUTOCONTROL Y PROACTIVIDAD

VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA ETICA Y VALORES SOCIALES

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000789

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| Órgano | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD. |
| Unidad Orgánica | DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO |
| Puesto Estructural | PILOTO DE AMBULANCIA |
| Nombre del puesto: | PILOTO DE AMBULANCIA |
| Dependencia funcional: | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD. |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar integralmente la atención de emergencias y/o urgencias pre- hospitalarias según su prioridad, que se den en la población Huancavelicana para su resolución oportuna, en el marco del Sistema Movil de Urgencias - SAMU con la finalidad de reducir la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Conduce la ambulancia al foco de la emergencia y/o urgencia, considerando la condición clínica del paciente. |
| 2 | Apoya al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia. |
| 3 | Apoya al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia |
| 4 | Realiza acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva |
| 5 | Apoyar en el seguimiento de casos que requieran intervención Priorizada |
| 6 | Vela por el adecuado funcionamiento de la ambulancia a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento y la necesidad de mantenimientos preventivo y correctivo para el correcto funcionamiento de la ambulancia. |
| 7 | Reporta, requiere e informa oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo para su adecuado funcionamiento |
| 8 | Apoya en el registro de información en el marco de la atención prehospitalaria y otros registros que se requieran. |
| 9 | Apoya en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 10 | Reporta los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Asimismo realiza la entrega de turno al piloto con el reporte correspondiente. |
| 11 | Salvaguarda la integridad material y equipo médico de la ambulancia |
| 12 | Cumple otras funciones que le asigne el jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene coordinación permanente con sus jefaturas inmediatas.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con autoridades locales, instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------|---|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? |
| | | Incompleta | Completa | | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría/Especialidad | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| PILOTO DE AMBULANCIA Licencia de Conducir Categoría A-2-B | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas". Conocimiento de atención Médica en Emergencia y Urgencias Médicas acorde a las prioridades en el marco de la atención prehospitalaria. Conocimientos básicos en primeros auxilios Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito, mecánica automotriz, ética y valores.

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

Capacitación acreditada con un mínimo de veinticuatro (24) horas en:

- * Soporte básico de vida
- * soporte básico de Trauma
- * Primeros Auxilios.
- * Transporte de Paciente Crítico

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 | | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo | X | | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | X | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones:- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO EN MANEJO DE AMBULANCIA

Experiencia específica

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

01 AÑO EN MANEJO DE AMBULANCIA

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

No Aplica

B. 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.

01 AÑO EN MANEJO DE AMBULANCIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA , AUTOCONTROL Y PROACTIVIDAD
VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCION.

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO BIOLOGO

CODIGO DE POSTULACION: 000810

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA.

Unidad Orgánica DIRECCION RE ATENCION INTEGRAL DE SALUD HUANCAYA

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: BIOLOGO

Dependencia jerárquica lineal: LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD PUBLICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen y fortalezcan la capacidad de diagnóstico y que respondan a las demandas del entorno, el cual fortalecerá las actividades preventivas y control del cáncer, con la finalidad de disminuir la morbilidad y mortalidad por cáncer en la región Huancavelica por el programa presupuestal 0024 Prevención y control del cáncer - PP 0024.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el procesamiento de muestras biológicas mediante técnicas moleculares (PCR-RT), quimioluminiscencia, prueba rápidas y/o similares en sus etapas pre analítica, analítica y post analítica.
- 2 Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad para las muestras biológicas
- 3 Realizar actividades de registro y entrega de resultados de muestras biológicas (sangre, suero, biopsias y/o similares)
- 4 Verificación y descarte de fichas y muestras biológicas recibidas en el laboratorio referencial de salud pública
- 5 Preparación, limpieza y desinfección de equipos, materiales u otros utilizados en el procesamiento de muestras biológicas
- 6 Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados y/u utilizados para el procesamiento, registro y entrega de resultados
- 7 Cumplir de las normas de bioseguridad y el uso correcto de los materiales y equipos de protección.
- 8 Participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios en el envío y transporte de muestras biológicas /VPH
- 9 Cumplir con otras funciones afines al ámbito de su competencia que se le asigne a su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|---|--|---|
| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> 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;">BIOLOGO</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">SALUD PUBLICA O BIOLOGÍA MOLECULAR (RECOMENDABLE)</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No |
| | | D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No |
| | | D) ¿Requiere SERUM? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento en Laboratorio Clínico, de preferencia haber realizado labores de laboratorio en IPRESS públicas.
- * Conocimientos en manejo y procesamiento de muestras biológicas para diagnóstico molecular.
- * Conocimiento en manejo de equipos de biología molecular (termociclador, gen xpert y/o similar).
- * Conocimientos en manejo de ingreso de datos en el sistema netlab.
- * Conocimientos en manejo de equipos automatizados (Quimioluminiscencia, Analizador Bioquímico Automatizado y/o similares).

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

- * Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico y Biología Molecular..
- * Bioseguridad en laboratorio (recomendable)
- * Acreditar curso y/o capacitación en recepción, envío y transporte de muestras biológicas (recomendable)

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 | | | |
| Manejador de Base de Datos | X | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Manejo del Sistema PLH | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

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

- * CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- * CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
- * CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION.
- * COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
- * ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



PERFIL DEL PUESTO BIOLOGO

CODIGO DE POSTULACION: 000911

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA. |
| Unidad Orgánica | LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE HUANCAYA |
| Puesto Estructural | NO APlica |
| Nombre del puesto: | BIOLOGO |
| Dependencia jerárquica lineal: | LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE HUANCAYA |
| Dependencia funcional: | NO APlica |
| Puestos a su cargo: | NO APlica |

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen y fortalezcan la capacidad de diagnóstico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención y detección oportuna de casos de zoonosis y metaxénicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar actividades de diagnóstico de zoonosis parasitaria, tuberculosis. |
| 2 | Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad. |
| 3 | Realizar el procesamiento de pruebas elisa, cultivo ogawa, GENXPERT TBC. |
| 4 | Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del laboratorio. |
| 5 | Cumplir de las normas de bioseguridad y el uso correcto de los materiales y equipos de protección. |
| 6 | Apoyar y participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios intermedios y locales |
| 7 | Cumplir con otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | | |
| | | Incompleta | Completa | Egresado(a) | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Primaria | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BIOLOGO | | | |
| Secundaria | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría/Especialidad | Egresado | Grado | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dotorrado | Egresado | Grado | |
| 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 Laboratorio Clínico.

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

* Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

* Acreditar curso y/o capacitación en bioseguridad/control de calidad

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 | | | |
| Manejador de Base de Datos | | | X | | Otros (Especificar) | | | | |
| Manejo del Sistema PLH | | | | X | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO 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

- * CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- * CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL-
- * CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION.
- * COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
- * ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000916

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| Órgano | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCABELICA |
| Unidad Orgánica | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Puesto Estructural | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia funcional: | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| 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 servicios de control - relacionados y demás que emita la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Control - PAC 2026 vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar los servicios de control - relacionados (Evaluación de denuncias; Seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes resultantes de los servicios de control posterior y su publicación en el portal de transparencia; Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas resultantes del control simultáneo; Verificación de las acciones adoptadas por las entidades respecto a los declarantes omisos a presentar sus declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas; Verificación de cumplimiento a la presentación de la lista de nombramientos y contratos; Elaboración de "Carpeta de servicio"; Verificación del registro de sujetos obligados en el sistema de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas; Seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno; Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno; Verificar cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) |
| 2 | Organizar los papeles de trabajo de los diferentes servicios de control |
| 3 | Realizar actividades operativas sin producto identificado - gestión administrativa del OCI. |
| 4 | Apoyar en la organización y realización de servicios de controles simultáneos programados y no programados en el Plan Anual de Control del OCI. y apoyar en la entrega de documentación que se deriven de las actividades desarrolladas de control según corresponda, a fin de dotar de información idónea y oportuna. |
| 5 | Brindar soporte y asistencia técnica en las labores administrativas operativas, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos del Órgano de Control. |
| 6 | Registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental - SGC. |
| 7 | Realizar actividades en Gestión Pública Interna |
| 8 | Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los colaboradores y su jefe inmediato.

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? | |
| | | Incompleta | Completa | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| Primaria | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Secundaria | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría/Especialidad o | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Universitaria | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |

**CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN,
ABOGADO Y/O CARRERAS AFINES**

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

D) ¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública o contrataciones del estado, presupuesto público o control gubernamental.

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

Control Gubernamental ó Gestión Pública ó Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA y otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Ingles | <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.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años a más

Experiencia específica

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

01 año a más, en control gubernamental

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

01 año a más

B. 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.

DOMINIO DE OFIMÁTICA

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 A36PROACTIVIDAD DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCION REGIONAL DE SALUD



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000917

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN |
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE PRESUPUESTO |
| Puesto Estructural | ** |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal: | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el Proceso Presupuestario de la Dirección Regional de Salud , sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere y coordina y controla la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar Programación Multianual y Formulación de Presupuesto a través del Aplicativo vía Web |
| 2 | Realizar las Modificaciones presupuestales dentro de la Unidad Ejecutora en las distintas Fuentes de Financiamiento. |
| 3 | Control y seguimiento de las Categorías Presupuestales del Presupuesto de la DIRESA, por diferente Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias, Recursos determinados y Recursos Directamente Recaudados. |
| 4 | Creación de metas presupuestales de las distintas categorías presupuestales. |
| 5 | Rebajar y efectuar las simplificaciones de la certificación de crédito presupuestario. |
| 6 | Realizar la Certificación Presupuestal en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias, Recursos determinados y Recursos directamente recaudados de las Categorías Presupuestales (PP, Acciones Centrales y APNOP.) |
| 7 | Realizar Notas de Incorporación y anulaciones presupuestales. |
| 8 | Realizar y evaluar los reportes de ejecución presupuestal a toda fuente de financiamiento de forma diaria. |
| 9 | Realizar el monitoreo y seguimiento de la Ejecución Presupuestal, por meta presupuestal dentro de la DIRESA |
| 10 | Seguimiento a los convenios en proceso de ejecución |
| 11 | Registrar el avance físico de metas presupuestales en el SIAF. |
| 12 | Realizar el Informe quincenal y mensual de seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal como región, a toda fuente de financiamiento y por fuente de financiamiento. |
| 13 | Preparar información mediante IBM COGNOS, y remisión a los responsables de los Programas Presupuestales, para seguimiento como responsables regionales de los PP. |
| 14 | Proponer modificaciones de TIPO 4, para dar crédito y/o anulaciones presupuestales como región. |
| 15 | Realizar informes de demanda adicional de presupuesto de las Unidades Ejecutoras (consolidadas como región). |
| 16 | Consolidación y preparación de información presupuestal como región para la evaluación de indicadores de desempeño de manera semestral y anual |
| 17 | Otras funciones asignada por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las competencias.. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Asesoría Jurídica , Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Costos, Direcciones Ejecutivas de Línea y unidades orgánicas descentralizadas como Redes Integradas de Salud y Hospitales de la región Huancavelica.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | | |
| | | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No |
| | | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| CONTADOR PUBLICO Y/O CARRERAS A FINES | | | | | | | |
| Maestría Egresado Grado | | | | | | | |
| Post Grado Egresado Grado | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Normativa vigente de presupuesto público, incluyendo el Sistema Nacional de Presupuesto y sus directivas, y otros normativas relacionados a la gestión presupuestaria..

Formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.

Manejo de clasificadores presupuestarios (ingresos, gastos y fuentes de financiamiento) actualizados.

Utilización, interpretación y análisis de la normatividad vigente en los documentos técnicos canalizados al pliego regional.

Interpretación y procesamiento de base de datos del reporte Siaf Operaciones en Línea como Unidad Ejecutora y como función SALUD.

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

Curso de especialización en planeamiento estratégico y presupuesto público.

Curso o diplomado en SIGA.

Curso o diplomado en SIAF.

Curso o Diplomado en Modernización del estado y la gestión pública Gestión Pública.

Curso de manejo del sistema IBM COGNOS.

Curso de manejo de procesamiento de base de datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTADOR PUBLICO) O PUESTOS CON FUNCIONES EQUIVALENTES.

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR SALUD.

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

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista X | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|--|---|

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

MANEJO DE LAS PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ACTUALIZADAS: SIGA, SIAF OPERACIONES EN LÍNEA, SIAF WEB, MADAF,

CAPACIDAD ANALÍTICA PARA LA GESTIÓN DE DEMANDAS ADICIONALES EN LA FUNCIÓN SALUD.

CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE CUBOS PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA IBM COGNOS .

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: LEALTAD, SOLIDARIDAD, HONESTIDAD, EMPATÍA Y HONRAZED.

REQUISITOS ADICIONALES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000927

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD |
| Dependencia jerárquica lineal: | SUPERVISOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACION |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión del talento, diseño de planes de formación, evaluación del desempeño y normativas laborales. Es responsable de investigar mejoras organizacionales, supervisar personal y garantizar el cumplimiento legal, requiriendo título universitario en administración/psicología, liderazgo y habilidades analíticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública para la implementación de la articulación docente |
| 2 | Programar e implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud de salud pública, para la evaluación, mejora y toma desición. |
| 3 | Desarrollar estrategias, instrumentos metodologías para la implementación de las políticas y estrategias relacionadas a la articulación docente |
| 4 | Implementar mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de pregrado de los recursos humanos en salud. |
| 5 | Brindar Asistencia Técnica a nivel de las Unidades Ejecutoras, para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pre grado de los recursos humanos en salud |
| 6 | de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pregrado de los recursos humanos en salud. |
| 7 | Participar en el desarrollo de instrumentos y metodología para medir los estándares de certificación cse de docente. |
| 8 | Coordinar y ejecutar acciones para la elaboración de brecha de recursos humanos en salud a nivel de las IPRESS de la región Huancavelica. |
| 9 | Cumplir otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| 10 | Otras funciones que le asigne el Supervisor de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos e Investigación. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? |
| | | Incompleta | Completa | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| | | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ENFERMERA, OBSTETRA, ODONTOLOGO Y/O OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD |
| | | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado |
| | | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O SALUD PÚBLICA |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <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 el sistema PLH.
- * Conocimiento del Decreto legislativo 1153, 276, 1057.
- * Conocimiento de Directivas de Valorización Principal, MUC, BET y bonos en sector Salud.

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

- * **Programa de especialización y/o diplomado en Gestión Pública concluidos en 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 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Ingles | <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) | | | | |
| Manejo del Sistema PLH | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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

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

Liderazgo.

Análisis.

Empatía.

Comunicación Oral.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

DIRESA-HVCA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000928

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

Unidad Orgánica

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Puesto Estructural

**

Nombre del puesto:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas implementadas en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y contribuir al logro de metas y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades administrativas ,en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- 2 Revisar las propuestas de los documentos normativos para su elaboración
- 3 Actualizar la normatividad en la elaboración de reglamentos, directivas y demás documentos normativos.
- 4 Contribuir en la implementación de los Lineamientos de Organización del Estado
- 5 Recopilar y procesar información para la elaboración de los documentos organizacionales técnicos normativos
- 6 Desarrollar las actividades para la organización y desarrollo de reuniones técnicas que se desarrollaran en las unidades orgánicas descentralizadas.
- 7 Colaborar en la revisión y actualización de la normatividad vigente para aprobar los documentos normativos
- 8 Analizar la información e implementar la metodología de simplificación administrativa para el registro de los procedimientos y servicios del TUPA en el SUT
- 9 Recabar información para implementar procesos y procedimientos en marco a la política de modernización de la gestión pública.
- 10 Contribuir con la implementación de la Gestión por Procesos en DIRESA y Unidades Orgánicas Descentralizadas y Hospitales
- 11 Organizar la información para efectos de brindar la asistencia técnica en las Redes Integradas de Salud y Hospitales
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las competencias

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Costos, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Contabilidad, Asesoría Jurídica, Direcciones Ejecutivas de Línea y unidades orgánicas descentralizadas.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | | |
| | | Incompleta | Completa | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Post Grado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Post Grado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <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*):

- * Normatividad asociada al Sistema de Calidad Regulatoria articulada a la metodología de Simplificación Administrativa.
- * Normatividad asociada a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- * Organización del Estado.
- * Ley de Procedimiento Administrativo General .
- * Diseñar, Diagramar e implementar procesos y procedimientos en una organización, utilizando BIZAGI

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

- * Diplomado en modernización del Estado y la Política Nacional de Calidad Regulatoria,.
- * Diplomado en Gestión Pública.
- * Diplomado en Gestión por Procesos en la administración pública.
- * Curso o Diplomado en Sistemas Administrativos en el marco de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- * Curso o Diplomado en Modernización de la Gestión Pública

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 | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones:- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO O PUESTOS CON FUNCIONES EQUIVALENTE.

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O FUNCIONES EQUIVALENTES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO E IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: LEALTAD, SOLIDARIDAD, HONESTIDAD, EMPATIA Y HONRADEZ.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000930

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAYA |
| Unidad Orgánica | OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| Puesto Estructural | ASISTENTE EJECUTIVO |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE EJECUTIVO |
| Dependencia jerárquica lineal: | OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS |
| 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 Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Brindar Apoyo secretarial y administrativo en la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y sus respectivas unidades. |
| 2 | Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. |
| 3 | Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión |
| 4 | Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales |
| 5 | Recibir y atender las comunicaciones y visitas. |
| 6 | Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. |
| 7 | Evaluuar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. |
| 8 | Apoyar en elaboración de documentos técnicos. |
| 9 | 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? | |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| | | Incompleta | Completa | | | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Post Grado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <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"/> | | | |

TECNICO/A EN SECRETARIADO EJECUTIVO/A

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <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 |

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

D) ¿Requiere SERUM?
Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento del manejo de SISGEDO.
- * Conocimiento de SIGA.
- * Conocimiento de manejo de INFORHUS.

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 SISGEDO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO

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.

REQUISITOS ADICIONALES

(Large empty rectangular box for additional requirements)

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000931

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE COMUNICACIONES |
| Puesto Estructural | COMUNICADOR SOCIAL |
| Nombre del puesto: | COMUNICADOR SOCIAL |
| Dependencia jerárquica lineal: | SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Producir las piezas comunicacionales digitales y gráficas de las intervenciones priorizadas del sector, así como gestionar las redes sociales del sector

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Planificar y producir los diseños de la estrategia comunicacional digital del sector |
| 2 | Organizar los diseños y contenidos de las redes sociales, de acuerdo a las prioridades y calendario de efemérides del sector |
| 3 | Planificar y producir los diseños de la estrategia comunicacional gráfica de las prioridades sectoriales. |
| 4 | Monitorear y asistir a las Redes de Salud en el manejo y producción de piezas comunicacionales digitales y gráficas |
| 5 | Editar audios y videos para redes sociales y otros |
| 6 | Asumir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. |

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? |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X |
| <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">COMUNICADOR SOCIAL</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> </div> | D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | | D) ¿Requiere SERUM? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X |

CONOCIMIENTOS

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

- * Capacitación mínima en diseño publicitario, diseño editorial (ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP PRO, INDESIGN, OTROS)
- * Edición digital de audio y video

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

- * Capacitación mínima en diseño publicitario, diseño editorial (ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP PRO, INDESIGN, OTROS)
- * Edición digital de audio y video

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.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años a más

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**:

01 año a más

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

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

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

**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CON DISPONIBILIDAD CUANDO SE REQUIERA.

RESPECTO, MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, EN EL MARCO DE UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO AIRHSP: 000943

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica

SECRETARIA TECNICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAYELICA.

Puesto Estructural

**

Nombre del puesto:

ABOGADO/A

Dependencia jerárquica lineal:

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos técnicos de la Secretaría Técnica de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, para el cumplimiento de las actividades propias del PAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Calificar y Evaluar expedientes en Proceso Administrativo Disciplinarios.
- 2 Realizar resoluciones al órgano instructor y Sancionador del Proceso Administrativo Disciplinario.
- 3 Realizar informes de pre calificación, archivamiento y no a lugar de los casos de Proceso Administrativo Disciplinario.
- 4 Investigar Expedientes en Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 5 Evaluar expedientes en Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 6 Absolver consultas de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los demás 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Incompleta</th> <th style="width: 50%;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <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 colspan="3" style="text-align: center;">Post Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </tbody> </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 | 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?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 en la Ley N° 27444 Texto Único de Procedimientos Administrativos General
- * Conocimiento de la Ley de Servicio Civil Ley N° 330057, y Reglamento.
- * Conocimiento de Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

- * Diplomado o cursos en Procesos Administrativos Disciplinarios PAD, en sector público.
- * Diplomado o cursos relacionados a la Ley N° 27444 TUO-General.
- * Cursos relacionados a la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057 y su 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) | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO DE POSTULACIÓN (000505)

DIRESA-HVCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD FINANCIERA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano: | DIRECCIÓN DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| Cargo estructural | NO APLICA |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del cargo/puesto | CONTADOR PÚBLICO |
| Dependencia jerárquica | ADMINISTRACIÓN/OFICINA DE TESORERIA |
| Puestos a su cargo | NO APLICA |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CUENTAS DE LAS OPERACIONES REGISTRADAS EN EL SIAF-SP , SIAF WEB - OPERACIONES EN LÍNEA, SIGA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ESTADOS FINANCIEROS, NIC SP. Y ENTRE OTRAS, EN BASE A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS VIGENTES PARA CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, procesar y evaluar los saldos de las cuentas contables, activos y pasivos, aplicando la normativa vigente y conforme al proceso de adopción de las NICSP.
- 2 Apoyar en la elaboración y análisis del balance general, estado de resultados y otros reportes
- 3 Levantar arqueos sorpresivos de caja, consignando su conformidad o discrepancia.
- 4 Revisar y validar operaciones contables para asegurar su correcta clasificación.
- 5 Apoyar en la elaboración de los estados financieros y presupuestales, mensual, trimestral, semestral y anual aplicando la normativa vigente.
- 6 Registrar, conciliar y controlar la información contable en el SIAF-SP, SIAF WEB - OPERACIONES EN LÍNEA y otros sistemas administrativos relacionados.
- 7 Elaborar conciliaciones contables y bancarias, identificando y sustentando las diferencias detectadas.
- 8 Evaluar cuentas por cobrar, por pagar, activos, pasivos y gastos para detectar inconsistencias.
- 9 Y otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

| |
|----------------------------------|
| Primaria |
| Secundaria |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) |
| X Universitaria |

| Incompleta | Completa |
|------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | X |

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**C) ¿Colegiatura?**

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Sí No

TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

| | | | |
|-----------|---|----------|-------|
| Maestría | X | Egresado | Grado |
| NO APLICA | | | |
| Doctorado | | Egresado | Grado |
| NO APLICA | | | |

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

CONOCIMIENTO TECNICO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SIAF SP, SIAF WEB - OPERACIONES EN LÍNEA, SIGA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ESTADOS FINANCIEROS, NIC SP.

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

CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, SIAF.

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 | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

UN (01) AÑO COMO CONTADOR PÚBLICO .

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAYELICA



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000763

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA |
| Unidad Orgánica | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD |
| Puesto Estructural | NO APLICA. |
| Nombre del puesto: | PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO/A) |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECCION DE ATENCION 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 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 con otras funciones que le 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, instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? |
| | | Incompleta | Completa | | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | 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"/> | | |
| LIC. EN ENFERMERIA | | | | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| | | | | | |

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 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 | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 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

Planificación, Análisis, Empatía, A69 Orden y, Dinamismo.

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 001-2026.

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° 001-2026-DIRESA-HVCA; 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 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° : -----

FORMATO N° 01

FICHA DE POSTULANTE (Ficha resumen curricular)

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2026 (CUARTA 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 currículo 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 Término 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

| Nº | 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)

| Nº | 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)

| Nº | 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.

IV. BONIFICACION ESPECIAL

Solicito se me considere la bonificación especial por: _____, para lo cual adjunto la siguiente documentación sustentatoria:

- a)
b)

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

Huancavelica,, de, del 2026

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

FORMATOS N° 002 (Declaraciones juradas)

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA
(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 **CAS N° 001-
2026/DIRESA-HVCA (PRIMERA CONVOCATORIA).**

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

Huancavelica, , de , del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

.....
d,

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA
(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 **CAS N° 001-
2026/DIRESA-HVCA (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 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA
(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 **CAS
N° 001-2026/DIRESA-HVCA (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 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA
(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 en la Dirección Regional de Salud 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 2026

.....
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:

| Nº | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
|----|----------|---------------------|--------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Huancavelica, , de , del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA
(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 registrando como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realzo 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 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

Cl.

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA
(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
CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA (PRIMERA CONVOCATORIA), declaro
bajo juramento:

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

Huancavelica, , de , del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA
(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
CAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA (PRIMERA CONVOCATORIA), declaro
bajo juramento:

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

Huancavelica, , de , del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI