

## FE DE ERRATAS N° 01 de la

# CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, NO PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/ UERST-POR SUPLENCIA TEMPORAL Y DEMAS A PLAZO DETERMINADO

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria CAS 004-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL Y DEMAS A PLAZO DETERMINADO, por las recientes renunciaciones de personal se incluyen otras plazas, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

### DICE:

#### TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2023 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

#### PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AIRHSP	AREA LABORAL	CANT	MENSUAL S/.	DS.311-2022-EF	PROGR	MOD	MET A	PLAZO DE CONTRATO
1	LICENCIADO EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	000713	HOGARES PROTEGIDOS	1	S/. 3,500.00	S/. 64.19	CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL	TEMPORAL	83	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
2	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°1961	000715,000716,000717,000718,000719,000720,000721	HOGARES PROTEGIDOS	7	S/. 2,040.00	S/. 64.19	CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL	TEMPORAL	83	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
3	ADMINISTRADOR	CODIGO N°2131	000723	HOGARES PROTEGIDOS	1	S/. 3,500.00	S/. 64.19	CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL	TEMPORAL	83	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
4	PSICOLOGA(O)	CODIGO N°01820	000710	C.S MENTAL COMUNITARIO	1	S/. 3,500.00	S/. 64.19	SALUD MENTAL	TEMPORAL	81	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
5	PSICOLOGA(O)	CODIGO N°01820	000256	C.S DANIEL HERNANDEZ	1	S/. 2,300.00	S/. 64.19	SALUD MENTAL	SOSTENIBLE	81	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
6	VIGILANTE	CODIGO N°02314	000294	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 1,200.00	S/. 64.19	R.O	SOSTENIBLE	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
7	TECNICO INFORMATICO HIS-SIS	CODIGO N°02111	000129	C.S ANDAYMARCA	1	S/. 1,700.00	S/. 64.19	DIT	SOSTENIBLE	104	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
8	PILOTO DE AMBULANCIA	CODIGO N°0417	000104	C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	S/. 1,200.00	S/. 64.19	MATERNAL	SOSTENIBLE	13	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
9	LICENCIADA/O EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	000584	C.S COLCABAMBA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023

			000586	P.S LA LOMA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000588	P.S COYLLORPAM PA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000613	P.S ANTA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000617	P.S HUAYARQUI	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000619	P.S MASHUAYLLO	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000621	P.S MATASENCCA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000659	P.S VIOLETAS DE ACCOYANCA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
10	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°01528	000568	C.S AHUAYCHA	1	S/. 5,200.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000570	C.S SALCABAMBA	1	S/. 5,200.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
11	TECNICO EN LABORATORIO	CODIGO N°2131	000575	C.S COLCABAMBA	1	S/. 1,800.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000576	C.S SALCABAMBA	1	S/. 1,800.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
12	LICENCIADA/ O EN ENFERMERIA -GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	CODIGO N°0674	000660	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
13	LICENCIADA/ O EN ENFERMERIA -PROMSA	CODIGO N°0674	000661	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
14	ENFERMERA/ O ESPECIALIST A EN SALUD OCUPACION AL , SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO N°0674	000662	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
TOTAL PLAZAS					27						

**DEBE DECIR:**

**TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2023 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA**

**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS**

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AIRHSP	AREA LABORAL	CA NT.	MENSUAL S/.	DS.311-2022-EF	PROGR	MOD	META	PLAZO DE CONTRATO
1	LICENCIADO EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	000713	HOGARES PROTEGIDOS	1	S/. 3,500.00	S/. 64.19	CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL	TEMPORAL	83	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
2	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°1961	000715,000716,000717,000718,000719,000720,000721	HOGARES PROTEGIDOS	7	S/. 2,040.00	S/. 64.19	CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL	TEMPORAL	83	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
3	ADMINISTRADOR	CODIGO N°2131	000723	HOGARES PROTEGIDOS	1	S/. 3,500.00	S/. 64.19	CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL	TEMPORAL	83	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
4	PSICOLOGA(O)	CODIGO N°01820	000710	C.S MENTAL COMUNITARIO	2	S/. 3,500.00	S/. 64.19	SALUD MENTAL	TEMPORAL	81	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
5	PSICOLOGA(O)	CODIGO N°01820	000256	C.S DANIEL HERNANDEZ	1	S/. 2,300.00	S/. 64.19	SALUD MENTAL	SOSTENIBLE	81	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
6	VIGILANTE	CODIGO N°02314	000294	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 1,200.00	S/. 64.19	R.O	SOSTENIBLE	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
7	TECNICO INFORMATICO HIS-SIS	CODIGO N°02111	000129	C.S ANDAYMARCA	1	S/. 1,700.00	S/. 64.19	DIT	SOSTENIBLE	104	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
8	PILOTO DE AMBULANCIA	CODIGO N°0417	000104	C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	S/. 1,200.00	S/. 64.19	MATERNAL	SOSTENIBLE	13	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
9	LICENCIADA/O EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	000584	C.S COLCABAMBA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000586	P.S LA LOMA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000588	P.S COYLLORPAMPA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000613	P.S ANTA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000617	P.S HUAYARQUI	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000619	P.S MASHUAYLLO	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000621	P.S MATASENCCA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000659	P.S VIOLETAS DE ACCOYANCA	1	S/. 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000754	C.S COLCABAMBA -AISPED	1	S/. 3,000.00	S/. 64.19	DIT	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
10	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°01528	000568	C.S COLCABAMBA	1	S/. 5,200.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000570	C.S SALCABAMBA	1	S/. 5,200.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
11	TECNICO EN LABORATORIO	CODIGO N°2131	000585	C.S SALCABAMBA	1	S/. 1,800.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000645	C.S COLCABAMBA	1	S/. 1,800.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023
			000575	C.S QUICHUAS	1	S/. 1,800.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023

12	LICENCIADA/ O EN ENFERMERIA -GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	CODIGO N°0674	000660	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/ 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
13	LICENCIADA/ O EN ENFERMERIA -PROMSA	CODIGO N°0674	000661	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/ 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
14	ENFERMERA/ O ESPECIALIST A EN SALUD OCUPACIONA L, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO N°0674	000662	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/ 2,900.00	S/. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
15	TECNICO ADMINISTRAT IVO- CONTABLE	CODIGO N°01968	000757	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/ 1,700.00	S/. 64.19	R.O	TEMPORAL	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
16	TECNICO ADMINISTRAT IVO	CODIGO N°01968	000758	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/ 1,700.00	S/. 64.19	R.O	TEMPORAL	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
17	TECNICO ADMINISTRAT IVO-RR.HH	CODIGO N°01968	000759	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/ 1,700.00	S/. 64.19	R.O	TEMPORAL	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
18	TECNICO EN FARMACIA	CODIGO N°02099	000760	C.S ACOSTAMBO	1	S/ 1,800.00	S/. 64.19	R.O	TEMPORAL	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
			000761	C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	S/ 1,800.00	S/. 64.19	R.O	TEMPORAL	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
19	CIRUJANO DENTISTA	CODIGO N°01968	000756	C.S ACRAQUIA ITINERANTE	1	S/ 2,300.00	S/. 64.19	R.O	TEMPORAL	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
20	PROFESIONAL DE ABASTECIMIE NTO	CODIGO N°01438	000736	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/ 2,700.00	S/. 64.19	R.O	TEMPORAL	109	01 de Agosto al 31 de Octubre del 2023	
TOTAL PLAZAS					39							

## PERFILES DE PUESTO



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

**ITEM N°015**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	OFICINA ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO-CONTABLE</b>
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y agilizar el proceso administrativo y documentario del área de contabilidad de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja para mejorar la atención a los usuarios y administrados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, procesar los viaticos otorgados en el sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA); el fase de compromiso anual, mensual y devengado de cada anticipo otorgado y presentados por el personal de la UERST.
- 1
  - 2 Revisar los anticipos de viaticos otorgados y presentados por el personal de la UERST; de acuerdo las normativas vigentes.
  - 3 realizar requerimiento de pedidos de bienes y servicios, propios de la oficina de contabilidad (pedidos SIGA, especificaciones tecnicas y terminos de referencia).
  - 4 Realizar la recopilación y archivo documentario de la información de sustento financiero.
  - 5 Preparar y presentar los informes, memoram dum y otros documentos inherentes a las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  - 6 Efectuar el seguimiento a los expedientes devengados pendientes de giro para coordinar con Tesorería su giro respectivo.
  - 7 Control, derivacion y seguimiento de documentos internos y expedientes.
  - 8 Otras funciones Asignadas por el Jefe Inmediato, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">             TECNICO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y OTROS         </div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura												

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<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"/>	NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA									

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de office, Conocimiento de Directiva de Viaticos.

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

Conocimiento de SIGA Y 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑOS

### Experiencia específica

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

06 MESES.

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

06 MESES.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area 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

Análisis, organización de información, planificación, control, compromiso institucional, capacidad para trabajar en Equipo, ética y valores.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°016

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica lineal:	AREA DE TESORERIA - ADMINISTRACION - UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar, organizar en el controlar el pago de obligaciones financieras, sus intereses y otros cargos financieros acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar depósitos de cartas orden, cheques en el banco de la nación.
- 2 Realizar pago de cheques a los beneficiarios ya sean proveedores, personal bajo las modalidades de diferentes contratos entre otros.
- 3 Realizar las retenciones, detracciones, entre otras, y sus respectivos depósitos en la SUNAT
- 4 Realizar el registro y el archivo de los documentos de los pagos ejecutados, anulados y actualizar los reportes de los cheques emitidos y de los saldos bancarios de toda fuente de financiamiento.
- 5 Archivar en forma cronológica de todos los Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria de gasto, por Fuente de Financiamiento.
- 6 Realizar el registro diario de los documentos emitidos pagados y no pagados en el sistema SIAF.
- 7 Identificar los posibles errores de manera oportuna que conllevan la existencia de diferencias contables a nivel de los Activos y Pasivos de la Red de Salud de Tayacaja.
- 8 Recepcionar, entregar y custodiar cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.
- 9 Custodiar, controlar y archivar los comprobantes de pagos emitidos de manera cronológica año en año.
- 10 Apoyo en las conciliaciones bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 11 Registro de los ingresos financieros en el SIAF, emisión de recibos de ingresos obtenidos a favor de la entidad
- 12 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administración, tesorería, contabilidad, Control Previo y logística.

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación, MEF, SUNAT.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     TÉCNICO EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACIÓN, Y/O CARRERAS A FINES                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TÉCNICO EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACIÓN, Y/O CARRERAS A FINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
TÉCNICO EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACIÓN, Y/O CARRERAS A FINES																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion publica

Conocer Normas y Directivas de Tesoreria

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

• Curso de SIAF

• Curso de 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.

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**:

06 MESES

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN, MEJORA CONTINUA, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, INNOVACIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD COMUNICACIÓN EFECTIVA.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

ITEM N°017

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO N° 3459)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales y administrativas vigentes; así como, mantener actualizado el registro de personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar, organizar, dirigir y difundir el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia en la Institución, Verificar y validar el registro de los trabajadores de los diferentes Regímenes Laborales
2	Apoyo a la comisión de Procesos bajo el régimen 276 y CAS (1057).
3	Integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
5	Elaborar cuadros estadísticos de las actividades del sistema.
6	Implementar y ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación, en lo referente a la asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
7	Proyectar informes técnicos y resoluciones sobre el sistema de recursos humanos.
8	Supervisar la estancia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
9	Elaborar constancias y/o Certificados de trabajo de servidores activos y cesantes así como ex servidores
10	Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal en materias de personal.
11	Realizar informes y manejo documentario concerniente al área
12	Gestionar la emisión, entrega, archivo y control de Contratos por diferentes Regímenes Laborales.
13	Implementación de un Sistema Informático Web con el objetivo de administrar, agilizar y digitalizar el proceso de convocatoria y selección de personal en su totalidad.
14	Apoyo al Área de Escalafón y legajos
15	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
16	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
17	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección, Administración, Programas Presupuestales

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>TEC, INFORMATICO, CONTABLE, BACH. SISTEMAS Y OTROS</b>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					NO APLICA	

### CONOCIMIENTOS

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

--

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

Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa -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			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 AÑO

#### Experiencia específica

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

01 MESES

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:

Practicante 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

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

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

ITEM N°018

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD ACOSTAMBO, SAN ISIDRO DE ACOBAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el inventario y monitoreo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios mensualmente.
- 2 Registra la temperatura ambiental de forma diaria donde se almacenan los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 3 Informar las condiciones de PF, DM y PS, según la fecha de vencimiento y/o sobre stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el almacén e Ipress.
- 4 Registrar actividades en los formatos en cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento.
- 5 Ejecutar tareas administrativas y de control de almacén, respetando siempre la calidad, seguridad y protección ambiental.
- 6 Recepción de medicamentos de compras institucionales de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 7 Digitar las guías de remisión de la distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 8 Realizar las transferencias, devoluciones de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios entre las Ipress, con la finalidad de evitar el vencimiento de producto
- 9 Recepcionar y validar los requerimientos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de cada Ipress
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

- (1) Capacitación en buenas practicas de almacenamiento  
 (2) Orientación en dispensacion de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.

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

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

NO APLICA

**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.

06 MESES

Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

**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**

Trabajo en equipo  
 Comportamiento ético  
 Orientación de servicio al ciudadano  
 Comunicacion efectiva

**REQUISITOS ADICIONALES**



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

ITEM N°019

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD ACRAQUIA (ITINERANTE)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA (CODIGO N° 0409)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	• Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada a la persona, familia y comunidad, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud. <b>70% preventivo, 30 % recuperativo y especializado.</b>
2	• Conducir, implementar el cumplimiento de los indicadores de convenios de Gestión 2023: Porcentaje de Altas Básicas Odontológicas en niños y niñas de 3 a 11 años de edad.
3	• Conducir, implementar y articular acciones para el cumplimiento de los indicadores de 2023: Porcentaje de Altas Básicas Odontológicas en Adolescentes.
4	• Ejecutar actividades odontológicas preventivas, recuperativas, de urgencias, dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas.
5	• Garantizar la continuidad de la atención especializada en IPRESS del Primer Nivel de atención en marco al Sistema de Referencia y Contrarreferencia (REFCON)
6	• Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud bucal.
7	• Disposición para orientar, capacitar y/o asesorar técnicamente, según su competencia al personal de salud que conforma parte de su equipo.
8	• Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.
9	• Realizar evaluación trimestral de los indicadores sanitarios por cursos de vida.
10	• Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
11	• Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognático, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
12	• Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.
13	• Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.
14	• Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
15	• Registrar correcta y oportunamente las prestaciones en el Formato único de Atención - FUA, Historia Clínica, y HIS MINSA.
16	• Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognático, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
17	• Brindar atención odontoestomatológica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO SU JURISDICCIÓN

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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; margin: 5px 0;">CIRUJANO DENTISTA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de la NTS 081-2009MINSA, Norma técnica de Atención Integral de Salud a Poblaciones excluidas y Dispersas y NTS 030-2020 MINSA, Modelo de Cuidado Integral de salud por Curso de vida para la Persona, Familia y Comunidad, Resolución Ministerial N° 422-2017/MINSA, NTS N° 188-MINSA/DGIESP-2022, Básica, manejo de la normatividad SIS y HIS,

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

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

Conocimientos en Odontopediatría, Rehabilitación Oral, Odontología Preventiva y/o Comunitaria.

**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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS)

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público y/o privado. (INCLUYE SERUMS)

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

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público y/o privado. (INCLUYE SERUMS)

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

ITEM N°020

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Responsable de la oficina de logística, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la oficina de logística.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2	Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
3	Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Realizar control previo de las especificaciones técnicas y terminos de referencia
5	Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad de la unidad ejecutora red de salud de Tayacaja.
6	Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad correspondiente.
7	Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución
8	Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigente.
9	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ING. DE SISTEMAS u OTROS</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">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ING. DE SISTEMAS u OTROS			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ING. DE SISTEMAS u OTROS																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO

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

CURSO DE SIGA Y SIAF NO MENOR A 180 HORAS ACUMULADAS; DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MENOR DE 3 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			<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:

01 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:

Practicante 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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADO POR EL OSCE, VIGENTE (ACREDITAR CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO)