

FE DE ERRATAS N° 01

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria PROCESO CAS N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO, por las recientes renunciaciones y demás solicitudes 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 2024 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA										
PROCESO CAS N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO										
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AIRHSP	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL SI.	PROGR	MOD	META	PLAZO DE CONTRATO
1	TECNICO EN LABORATORIO	CODIGO N°02131	000644	C.S TINTAY PUNCU	1	S/. 1,800.00	TBC-VIH	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 30 de Agosto del 2024
2	ABOGADO	CODIGO N°01886	000308	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,500.00	ACCIONES CENTRALES	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 30 de Agosto del 2024
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	CODIGO N°01968	000784	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 1,700.00	DIT	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 30 de Agosto del 2024
4	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	CODIGO N°01968	000793	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 1,500.00	ACCIONES CENTRALES	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 30 de Agosto del 2024
TOTAL PLAZAS					4					

DEBE DECIR:

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2024 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA										
PROCESO CAS N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO										
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AIRHSP	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL SI.	PROGR	MOD	META	PLAZO DE CONTRATO
1	TECNICO EN LABORATORIO	CODIGO N°02131	000644	C.S TINTAY PUNCU	1	S/. 1,800.00	TBC-VIH	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 31 de Agosto del 2024
2	ABOGADO	CODIGO N°01886	000308	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,500.00	ACCIONES CENTRALES	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 31 de Agosto del 2024
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	CODIGO N°01968	000784	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 1,700.00	DIT	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 31 de Agosto del 2024
4	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	CODIGO N°01968	000793	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 1,500.00	ACCIONES CENTRALES	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 31 de Agosto del 2024

5	TECNICO EN INFORMATICA HIS-SIS	CODIGO N°01968	000129	C.S ANDAYMARCA	1	S/. 1,700.00	DIT	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 31 de Agosto del 2024
			000143	C.S TINTAY PUNCU	1	S/. 1,700.00	DIT	SUPLENCIA TEMPORAL	130	01 de Junio al 31 de Agosto del 2024
6	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA	CODIGO N°00674	000656	C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	S/. 2,900.00	DIT	TRANSITORIO	130	01 de Junio al 31 de Agosto del 2024
TOTAL PLAZAS					7					

ATENTAMENTE LA COMISIÓN

PERFILES DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N° 005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD (TINTAY PUNCU(1), C.S ANDAYMARCA(1))
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMATICO-HIS-SIS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de información en salud, Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de Salud, Priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información, Brindar reportes de los indicadores de salud, para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su núcleo
2	Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros)
3	Procesamiento de sistemas de salud vía Web (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
4	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información
5	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción, realizando un cruce de información de HIS y SIS.
6	Soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE , SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
7	Digitación de formatos del SIS en los Módulos SISFOH, SIASIS vía web y software ARFSIS
8	Garantizar la digitación de HIS - FUAS en su totalidad oportunamente.
9	Cruce de información con Data HIS-SIS, de partos y recién nacidos Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud
10	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIHCE e-Qhali
11	Entrega de la información completa y oportuna; es decir los días 01 de cada mes con digitación al 100%.
12	Realizar el reporte semanal del padrón de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS
13	Entrega de reporte semanal de las FUAS digitados a la Unidad de Seguros de la Red de Salud
14	Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos únicos de atención SIS y formatos HIS MINSA
15	Monitoreo del Avance de Indicadores HIS-SIS mediante el informe operativo mensual del informático.
16	Otras Funciones Asignadas por la unidad de tecnologías de información de la Red de Salud Tayacaja y el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TITULADO EN TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																		
☐ Universitaria	☐	☐																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentacion sustentatoria) :

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (Excel Tablas Dinamicas) Internet y otros.

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

OFIMATICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

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:

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

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.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	IPRESS (C.S SANTIAGO DE PICHUS)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA (CODIGO N° 0674)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
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 las actividades según el marco tecnico normativo y legal en la etapa de vida niño con las intervenciones priorizadas en el niño menor de 5 años.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados
3	Captar, detectar y realizar el seguimiento oportunamente de los riesgos de enfermedades prevalentes en el niño
4	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los escenarios (Familias, Comunidades, y Municipios Saludables)
5	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
6	Realizar la Implementación de la atención integral basada en familia y promover buen clima organizacional de su EE.SS
7	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería
8	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de convenio de gestion, SIS y FED, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
10	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años y gestantes de su establecimiento asignado.
11	Realizar el registro correcto de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI) y otros sistemas alternos.
12	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
13	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contrareferencia
14	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
15	Realizar actividades intramurales 40%, extramurales en un 40% y 20% de labor administrativa en el ámbito de su jurisdicción .Con un total de 240 actividades mensuales.
16	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
17	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
18	Garantizar el usos correcto del Equipo de Protección Personal y eliminación adecuada de residuos sólidos
19	Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
20	El personal de salud se hara cargo de los EESS de salud designados según padron nominal dentro de su microred.
21	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas 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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura LICENCIADO EN ENFERMERIA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor) y normas técnicas nacionales de salud vigentes

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización.

* CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑO, ATENCIÓN TEMPRANA, MANEJO DE IRAS Y EDAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL 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.

ARENDAR CON RESOLUCIÓN Y/O CONSTANCIA DE SERUMS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA