



**PROCESO CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 002 - 2019
RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ**



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 002-2019

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de profesionales asistenciales, personal médico, profesionales no médicos, técnicos asistenciales y administrativos para las Unidades Orgánicas o Áreas solicitantes de la Red de Salud de Huarochiri.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ.
RUC: 20544005864

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos - Red de Salud de Huarochiri.

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771 Nepotismo.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE.
- Otras disposiciones generales e internas vigentes que regulen la Contratación Administrativa de Servicios (CAS)



www.redhuarochiri.gob.pe



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Los perfiles de puesto se encuentran detallados en los Términos de referencia (TDR) adjunto, según las plazas a concursar.

III. PLAZAS OFERTADAS

Requerimiento de personal asistencial y administrativo para los establecimientos de salud, hospital y Sede Administrativa de la Red de Salud de Huarochiri:

HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO ESPECIALISTA - CIRUGIA	MEDICO ESPECIALISTA - CIRUGIA	S/ 6,500
2		MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGIA	S/ 6,500
3		MEDICO ESPECIALISTA RADIOLOGO	MEDICO ESPECIALISTA RADIOLOGO	S/ 6,500
4		MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA	MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA	S/ 6,500
5		ENFERMERA	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 3,000
6		ENFERMERA	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 3,000
7		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,200
8		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,200
9		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION	S/ 1,900
10		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ESTADISTICA	S/ 1,900
11		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - EPIDEMIOLOGIA	S/ 1,900
12		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	S/ 1,900
13		PERSONAL DE LAVANDERIA	PERSONAL DE LAVANDERIA	S/ 1,500
14		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,500

MICRO RED SAN MATEO

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED SAN MATEO	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/ 5,500
2		OBSTETRA	OBSTETRA	S/ 3,400
3		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
4		NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	S/ 3,400
5		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,300
6		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
7		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/ 2,000
8		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/ 2,000
9		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - PERSONAL	S/ 2,000
10		DIGITADOR	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 2,000
11		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
12	C.S. SAN MATEO	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
13		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
14	C.S. SAN GERONIMO DE SURCO	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
15		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
16	P.S. CASAPALCA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
17		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
18		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600
19	P.S. CHICLA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/ 5,500
20		PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/ 3,400
21		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600





MICRO RED LANGA

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED LANGA	DIGITADOR	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 2,000
2	P.S. SANTA ROSA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO - E-1	S/ 5,500
3		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
4	C.S. LANGA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO E-1	S/ 5,500
5	P.S. CALAHUAYA	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
6		OBSTETRICIA	OBSTETRICIA	S/ 3,400
7		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
8	P.S. ESCOMARCA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
9	P.S. LANCHI	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
10	P.S. MATARA	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400

MICRO RED HUAROCHIRI

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED HUAROCHIRI	PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/ 3,400
2		TECNICO EN LABORATORIO	TECNICO EN LABORATORIO	S/ 2,300
3		DIGITADOR	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 2,000
4		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
5		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600
6	P.S. TANTARANCHE	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
7	P.S. ALLOCA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
8	P.S. SAN LORENZO DE QUINTI	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
9		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400

MICRO RED HUINCO

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. HUINCO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600
2	P.S. CALLAHUANCA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
3		NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	S/ 3,400
4		PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/ 3,400
5		TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 2,300
6	P.S. CARAMPOMA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
7		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
8	P.S. SAN PEDRO DE CASTA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
9	P.S. LARAOS	ENFERMERA	ENFERMERA	S/ 3,400
10	P.S. SAN ANTONIO DE CHACLLA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300





MICRO RED RICARDO PALMA

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED RICARDO PALMA	BIOLOGO	BIOLOGO	S/ 2,700
2		CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 2,700
3		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
4		NEUMOLOGO	NEUMOLOGO	S/ 6,000
5		NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	S/ 2,700
6		OBSTETRA	COORDINADORA MATERNO MICRO RED	S/ 2,700
7		OBSTETRA	OBSTETRA E-1	S/ 2,700
8		OBSTETRA	OBSTETRA E-1	S/ 2,700
9		TECNOLOGO REHABILITACION	TECNOLOGO EN REHABILITACION	S/ 2,700
10		TECNICO EN REHABILITACION	TECNICO EN REHABILITACION	S/ 2,000
11		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
12		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	S/ 2,500
13		TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 2,000
14		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ALMACEN	S/ 1,800
15		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - PERSONAL	S/ 1,800
16		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
17		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
18		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
19		CHOFER	CHOFER	S/ 1,500
20		CHOFER	CHOFER	S/ 1,500
21		PERSONAL DE LAVANDERIA	PERSONAL DE LAVANDERIA	S/ 1,400
22		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
23		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400
24	C.S. PEDRO A. LOPEZ GUILLEN	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO E-1	S/ 4,500
25		MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO E-1	S/ 4,500
26		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
27		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
28		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
29		OBSTETRA	OBSTETRA E-1	S/ 2,700
30		TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	S/ 2,700
31		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
32		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
33		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
34		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
35		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
36		TECNICO EN LABORATORIO	TECNICO EN LABORATORIO	S/ 2,000
37		TECNICO EN LABORATORIO	TECNICO EN LABORATORIO	S/ 2,000
38		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,000
39		TECNICO EN REHABILITACION	TECNICO EN REHABILITACION	S/ 2,000
40		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/ 1,800
41		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
42		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
43		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
44		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
45		CHOFER	CHOFER	S/ 1,400
46		CHOFER	CHOFER	S/ 1,400
47		CHOFER	CHOFER	S/ 1,400
48		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400
49		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400
50		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]





51	C.S. SANTA EULALIA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
52		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/	2,000
53	P.S. TUPICOCHA	CHOFER	CHOFER	S/	1,500
54	P.S. CANCHACALLA	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
55	P.S. CORAZON DE JESUS	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
56		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
57	P.S. CUPICHE	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
58	P.S. EL VALLE	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
59		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
60		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
61		CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/	2,700
62		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
63		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
64		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
65		VIGILANTE	VIGILANTE	S/	1,400
66	VIGILANTE	VIGILANTE	S/	1,400	
67	P.S. HUAYARINGA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
68		OBSTETRA	OBSTETRA	S/	2,700
69		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/	1,800
70		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
71		VIGILANTE	VIGILANTE	S/	1,400
72	C.S. LANCA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
73	P.S. PARAISO	OBSTETRA	OBSTETRA	S/	2,700
74		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
75	P.S. SAN ANTONIO	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
76		PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/	2,800
77		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
78		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
79		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/	2,000
80		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - HIS	S/	1,800
81	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400	
82	P.S. SAN BARTOLOME	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
83		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
84	P.S. SAN DAMIAN	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
85	P.S. CHAUTE	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
86	C.S. BUENOS AIRES	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
87		OBSTETRA	OBSTETRA	S/	2,700
88		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/	2,000
89		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
90	C.S. RICARDO PALMA	MEDICO ESPECIALISTA	MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGIA	S/	6,000
91		MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
92		MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500





DIRECCION EJECUTIVA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	DIRECCION EJECUTIVA	ASESOR LEGAL	S/ 5,000
2		SECRETARIO TECNICO	S/ 5,000
3		SECRETARIA EJECUTIVA - DIRECCION	S/ 2,000
4		APOYO ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	S/ 1,800
5		APOYO ADMINISTRATIVO - IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 1,800
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - ASESORIA LEGAL	S/ 2,000

OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	INTELIGENCIA SANITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - EMED	S/ 2,000
2		TECNICO EN ENFERMERIA - EMED	S/ 2,000
3		APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 1,800
4		APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR PARA MICRO RED	S/ 1,800
5		APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR PARA MICRO RED	S/ 1,800
6		APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR SEDE ADMINISTRATIVA	S/ 1,800
7		ESPECIALISTA DE AREA - INGENIERO INFORMATICO	S/ 3,500
8		TECNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMADOR	S/ 2,000
9		CHOFER EMED	S/ 1,500

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE AREA - INVERSIONES	S/ 3,500
2		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE AREA - PLANEAMIENTO	S/ 3,500
3		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ORGANIZACIÓN Y METODOS	S/ 2,500
4		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - COSTOS	S/ 2,500
5		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO	S/ 2,500
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO	S/ 2,000
7		APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	S/ 1,800

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE AREA - PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	S/ 3,500
2		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - BENEFICIOS Y PENSIONES	S/ 2,500
3		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - LEGAJOS	S/ 2,500
4		ASISTENTA SOCIAL	S/ 2,700
5		TECNICO ADMINISTRATIVO - RRHH	S/ 2,000
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES	S/ 2,000
7		APOYO ADMINISTRATIVO - RRHH	S/ 1,800

OFICINA DE ADMINISTRACION

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ADMINISTRACION	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	S/2,500
2		APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,800
3		APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,800



UNIDAD DE ECONOMIA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ECONOMIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CAJA CHICA	S/ 1,800
2		APOYO ADMINISTRATIVO - RECAUDACIÓN Y PAGADURÍA	S/ 1,800
3		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - INTEGRADOR CONTABLE	S/ 3,200
4		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTADOR	S/ 3,200

UNIDAD DE LOGISTICA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES	S/ 3,200
2		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,000
3		TECNICO ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO	S/ 2,000
4		TECNICO ADMINISTRATIVO - SERVICIOS GENERALES	S/ 2,000
5		APOYO ADMINISTRATIVO - LOGISTICA	S/ 1,800
6		APOYO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES	S/ 1,800
7		CHOFER	S/ 1,500
8		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
9		VIGILANTE	S/ 1,400
10		VIGILANTE	S/ 1,400

OFICINA SALUD INTEGRAL

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	SALUD INTEGRAL	COORDINADOR DE GESTION CALIDAD - OBSTETRA	S/ 2,500
2		COORDINADORA DE PCT - ENFERMERA	S/ 2,700
3		MEDICO VETERINARIO	S/ 2,700
4		COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - OBSTETRA	S/ 2,700
5		COORDINADOR DE SALUD SALUD MENTAL - PSICOLOGO	S/ 2,700
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - PROMSA	S/ 2,000
7		TECNICO EN FARMACIA - SALUD INTEGRAL	S/ 2,000

CONTROL INSTITUCIONAL

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 3,200

ALMACEN DE MEDICAMENTOS

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,000





IV. CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe link Vacantes Públicas y en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector público: https://talentoperu.servir.gob.pe/ link: Empleos en el Estado.	Del 28/10/2019 al 11/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de las Bases en la página web de la Red de Salud de Huarochiri http://www.redhuarochiri.gob.pe/ link: convocatoria CAS	Del 28/10/2019 al 11/11/2019	Área de Informática
3	Inscripción y recepción de documentos: Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri, sitio en Asociación de Vivienda Pomaticla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia (Ref. Servicentro Los Pinos) 4º piso.	Del 12/11/2019 Hora: de 8.30 a.m. a 13.00 p.m. y 14.00 p.m. a 16.45 p.m. 13/11/2019 Hora: 8:30 am a 13:00pm	Unidad de Recursos Humanos-Área de Selección
SELECCIÓN: Evaluación			
4	Primera Etapa: Evaluación y Calificación de Currículo Vitae.	14 y 15 /11/2019	Comisión de Concurso CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular en la página web institucional	15/11/2019 (a partir de 20:00 horas)	Comisión de Concurso CAS
6	Presentación de reclamos	18/11/2019 (a partir de las 10:00 a.m. hasta 13:00 p.m.)	Comisión de Concurso CAS
7	Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional	18/11/2019 (a partir de las 18:00 horas)	Comisión de Concurso CAS
8	Examen de conocimientos para todos los postulantes.	19/11/2019 (a partir de las 10:00 a.m.)	Comisión de Concurso CAS
	Publicación de resultados del examen de conocimientos.	19/11/2019 (a partir de las 20:00 horas)	Comisión de Concurso CAS
8	Segunda Etapa: Entrevista Personal	20/11/2019 y 21/11/2019	Comisión de Concurso CAS
9	Publicación de resultados de la entrevista personal en la Página Web de la Red de Salud Huarochiri.	21/11/2019 (a partir de las 20:00 horas)	Comisión de Concurso CAS
10	Publicación de resultados finales en la Página Web de la Red de Salud Huarochiri.	21/11/2019 (a partir de las 21:00 horas)	Comisión de Concurso CAS
11	Suscripción del contrato	Hasta los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]





V. ETAPAS DEL PROCESO

El procedimiento de selección, consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de requisitos para postular y Currículo Vitae documentado.	Obligatorio	No tiene puntaje/ Eliminatorio	No tiene puntaje/ Eliminatorio	Presentación de Currículo Vitae en la oficina de Recursos Humanos-Área de Selección, según cronograma.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	40	Revisión y calificación de la documentación sustentatoria de los requisitos solicitados según perfil de puestos.
3	Examen de Conocimientos	Eliminatorio	14	20	Nota mínima de aprobación de examen 14
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación de capacidad de expresión, aptitud comunicacional, dominio temático, experiencia relacionada al puesto y cultura general.
4	Calificación Final (Comisión Concurso CAS)	Obligatorio	64	100	El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y publicados según orden de prelación.



- El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.



- Cada etapa de la evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar la siguiente etapa.

- La calificación final, es la sumatoria de los puntajes obtenidos por la evaluación curricular, examen de conocimiento y la entrevista personal, del postulante que hubiera aprobado con el puntaje indicado en cada etapa.

- **Se otorgará un puntaje máximo total de CIENTO (100) PUNTOS.**

*Los requisitos mínimos y competencias del postulante se detallan en los Perfiles del Puesto.





DESARROLLO DE LAS ETAPAS:

1.1. Presentación de Currículo Vitae documentado:

- Los interesados a participar en el presente proceso de selección deberán presentar su Currículo Vitae conteniendo la documentación sustentatoria y demás requisitos requeridos, dentro de los plazos establecidos, en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Huarochirí (Asociación de Vivienda Pomaticla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia, Ref. Servicentro Los Pinos, 4^{to} piso en la fecha y horario establecido en el cronograma.
- Toda la información será presentada de manera obligatoria en un fólder manila con fásster, en sobre cerrado, debidamente foliado y firmado, iniciando el foliado desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento (de adelante hacia atrás). Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos números de folios. **TODOS LOS DATOS QUE SEAN REGISTRADOS EN EL RÓTULO DEL SOBRE DEBERÁN ESTAR ESCRITOS CON LETRA IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.**
- El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza en la convocatoria, de presentarse a más de una plaza, será **NO ADMITIDO**.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y Perfil, asimismo que no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **ELIMINADO**.
- El folder manila que contenga el Currículo vitae documentado, debe ir dentro de un sobre manila **CERRADO**, debiendo consignar el siguiente rótulo, que deberá **ser llenado por el postulante con LETRA IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE:**





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD HUAROCHIRI

CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2019
RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

CARGO AL QUE POSTULA:

ESTABLECIMIENTO / OFICINA:

POSTULANTE:

Apellidos

Nombres

CORREO ELECTRONICO:

CELULAR:

DOMICILIO ACTUAL :

N° DNI :

TOTAL DE FOLIOS:

LOS DATOS DEBEN SER ESCRITOS CON LETRA IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.

- El postulante será responsable de los datos consignados en el expediente de postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada; el postulante se somete a la fiscalización posterior de la documentación presentada que realice la entidad, en caso que la información registrada sea falsa, la entidad iniciará las acciones correspondientes de acuerdo a ley.





1.2. Orden de Documentos a Presentar:

Los postulantes presentarán de manera obligatoria y con separadores (hoja bond), la documentación sustentatoria, en el siguiente orden:

Profesionales :

1. Formato: Solicitud de Postulación (Anexo N° 03).
2. Copia simple de DNI.
3. Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
4. Formato Anexo N° 05 Declaración Jurada de no estar Inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
5. Formato Anexo N° 06 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
6. Formato Anexo N° 07 Declaración Jurada de impedimentos para contratar con el estado.
7. Formato Anexo N° 08 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
8. Formato Anexo N° 09 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
9. Formato Anexo N° 10 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
10. Formato Anexo N° 11 Declaración Simple de Domicilio Actual.
11. Título Profesional
12. Colegiatura
13. Habilitación
14. Resolución de SERUMS (personal profesional asistencial)
15. Conocimiento para el Puesto (constancias, diplomados y certificados que cuenten con un mínimo de 90 horas acumuladas), estas horas o créditos deben estar registrados en los documentos a presentar. Sólo se considerará las capacitaciones o cursos de los últimos 5 años.
16. Certificados o constancias de Trabajo, que acrediten la experiencia laboral.

Técnicos:

1. Formato: Solicitud de Postulación (Anexo N° 03).
2. Copia simple de DNI.
3. Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
4. Formato Anexo N° 05 Declaración Jurada de no estar Inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
5. Formato Anexo N° 06 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
6. Formato Anexo N° 07 Declaración Jurada de impedimentos para contratar con el estado.
7. Formato Anexo N° 08 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.





8. Formato Anexo N° 09 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
9. Formato Anexo N° 10 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
10. Formato Anexo N° 11 Declaración Simple de Domicilio Actual.
11. Título
12. Conocimiento para el Puesto (constancias, diplomados y certificados que cuenten con un mínimo de 90 horas acumuladas), estas horas o créditos deben estar registrados en los documentos a presentar. Sólo se considerará las capacitaciones o cursos de los últimos 5 años.
13. Certificados o constancias de Trabajo, que acrediten la experiencia laboral.

Personal de Apoyo, vigilancia, chofer, limpieza :

1. Formato: Solicitud de Postulación (Anexo N° 03).
2. Copia simple de DNI.
3. Formato Anexo N° 04 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
4. Formato Anexo N° 05 Declaración Jurada de no estar Inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
5. Formato Anexo N° 06 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
6. Formato Anexo N° 07 Declaración Jurada de impedimentos para contratar con el estado.
7. Formato Anexo N° 08 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
8. Formato Anexo N° 09 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
9. Formato Anexo N° 10 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
10. Formato Anexo N° 11 Declaración Simple de Domicilio Actual.
11. Certificado de estudios secundarios.
12. Licencia de Conducir vigente (choferes).
13. Conocimiento para el Puesto (constancias, diplomados y certificados que cuenten con un mínimo de 90 horas acumuladas), estas horas o créditos deben estar registrados en los documentos a presentar. Sólo se considerará las capacitaciones o cursos de los últimos 5 años.
14. Certificados o constancias de Trabajo, que acrediten la experiencia laboral.

Los documentos presentados deberán estar debidamente foliados. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.





1.3. Evaluación curricular:

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos según el perfil de puesto de la plaza al que postula.

Esta fase es **ELIMINATORIA**, en caso el postulante no alcance el puntaje mínimo requerido.

Acreditar documentación, según corresponda y lo indicado en el perfil del puesto:

a) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, colegiatura, habilitación profesional vigente. (De acuerdo a lo solicitado en cada perfil del puesto).

b) **Conocimiento para el Puesto:**

- Copia simple de documentos relacionados al desarrollo de cursos y/o programas de especialización requeridos, así como, conocimientos de ofimática e idiomas (de acuerdo a lo solicitado en cada perfil del puesto).
- Los estudios de especialización, diplomados, cursos, talleres, seminarios entre otros serán considerados solo de los últimos cinco (5) años (2014 - 2019) y deberán de ser de acuerdo a lo requerido por el perfil del puesto, caso contrario no se tomará en cuenta.
- Las constancias de cursos o capacitaciones deberán tener registrados y visibles el número de créditos o de horas efectuadas; **debiendo acumular como mínimo 90 horas para su consideración**; en caso contrario no serán tomadas en cuenta para la sumatoria del puntaje.
- Los conocimientos de ofimática e idioma con el nivel de dominio básico, intermedio y avanzado, deberán ser acreditados, a través de, constancias (expedido por una institución pública o privada).

c) **Experiencia Laboral:**

- Copia simple de Constancias y Certificados de Trabajo que indiquen la experiencia laboral, según lo solicitado en cada perfil de puesto.
- No se tomará en cuenta como experiencia laboral el **APOYO** a ninguna institución.
- Todos los documentos que acrediten experiencia laboral, deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado **debidamente resaltado (con resaltador)**.

d) **Declaraciones Juradas:**

Las Declaraciones Juradas, se presentarán en originales, las cuales deberán ser descargadas de la Página Web de la Red de Salud Huarochiri e impresas, debidamente llenadas sin enmendaduras, firmadas, foliadas y con huella digital, caso contrario, el postulante será **considerado NO APTO**.



*El postulante que no presente el Currículo Vitae Documentado, los Anexos debidamente foliados y en el orden indicado, en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, será considerado NO APTO.

- e) **Criterios de Calificación:** Se calificarán los Currículos Vitae de los postulantes teniendo en cuenta los "Criterios de Evaluación Curricular" establecidos para cada perfil del puesto. El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinticinco (25) y cuarenta (40) puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	25	40

- El postulante que no alcance el puntaje mínimo establecido en esta etapa **no continuará con la siguiente etapa** del proceso de selección.
- La publicación de los resultados de esta etapa se realizará según cronograma establecido.

5.4. Examen de Conocimientos:

Tiene la finalidad de evaluar conocimientos básicos de cada postulante según el perfil al cual se presenta. Este **examen constará de 10 preguntas** solo para marcar (x), en el cual la **nota aprobatoria será de 14, ESTA ETAPA ES ELIMINATORIA**; aquellos que no alcancen dicho puntaje serán eliminados automáticamente y no pasarán a la siguiente etapa.

5.5. Entrevista Personal:

Tiene por finalidad valorar los conocimientos generales y competencias del postulante de acuerdo al perfil del puesto al cual postula, así como, encontrar los candidatos más idóneos. Es decir, analizar el perfil del postulante en el aspecto personal y profesional (Evaluación de Capacidad de expresión, aptitud comunicacional y presentación personal; dominio temático, experiencia relacionada al puesto y cultura general; capacidad para tomar decisiones) conforme a las competencias de cada perfil del puesto.

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma.





Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	25	40



- En este proceso, se considerará la participación de un representante del área usuaria.
- Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.
- El puntaje obtenido en la entrevista personal será publicado, según cronograma, en el cuadro de méritos, en la etapa de resultados finales



5.6. Bonificaciones de Ley :

5.6.1. Bonificación por discapacidad

A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio final (Evaluación Curricular + Entrevista Personal), se les otorgara una bonificación de 15% sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 03, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

A. Bonificación a la persona con discapacidad= 15% del Puntaje Total

5.6.2. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas

A los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio final (Evaluación Curricular + Entrevista Personal) se les otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo 03, así mismo haya adjuntado documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas= 10% del Puntaje

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

A + B = 25% del Puntaje Total



VI. CUADRO DE MÉRITOS



6.1. Elaboración del Cuadro de Méritos

El cuadro de méritos, se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular, Examen escrito y Entrevista Personal.**



PUNTAJE FINAL										
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Examen Escrito	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	No corresponde		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Examen Escrito	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Examen Escrito	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Examen Escrito	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación a la persona con discapacidad al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje final

6.2. Criterios de Calificación

- El Comité de selección publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, examen de conocimiento y entrevista personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en el caso correspondan de (Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas).
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada perfil de puesto convocado, será considerado como **GANADOR** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido puntajes menores al puntaje más alto, serán considerados, según orden de prelación, como **accesitario sin plaza** siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

6.3. Suscripción y registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, tendrá



un plazo no mayor de **CINCO (5)** días hábiles para la suscripción del contrato (según D.L 1057), el cual se llevará a cabo en la Unidad de Recursos Humanos, sito en Asociación de Vivienda Pomaticla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia (Ref. Servicentro Los Pinos); de 8.00 am a 16:45 pm. para ello deberá presentar:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación respectiva tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos, que servirán para acreditar con estos documentos el cumplimiento del perfil del puesto solicitado.
- Copia de Documento Nacional en A4, Legalizado.
- Constancia de buena salud física y mental expedida por establecimiento de salud público en formato oficial del Colegio Médico.
- Documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.
- Certificado de Antecedentes Penales y Policiales.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él y no presenta la información requerida durante el plazo establecido (05 día hábiles después de la publicación del resultado final), se procederá a convocar al primer accesitario sin plaza, según orden de prelación para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato, el primer accesitario sin plaza por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente **accesitario sin plaza** según orden de prelación o declarar desierto el proceso.

Se encuentran impedidos de suscribir Contratos Administrativos de Servicios:

- ✓ Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- ✓ Las personas que tienen impedimentos para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, reclamo, observación, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión del Concurso o según corresponda.
- El presente proceso de selección, se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta



responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el mural de la institución, página web Red de Salud de Huarochiri.

- En caso se detecte suplantación de identidad, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como Desierto:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil del puesto.
- Quando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Cancelación del proceso de Selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Por asuntos institucionales imprevistos.
- Otras razones debidamente justificadas.





ANEXOS

ANEXO N° 01 : RELACIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONCURSO CAS N° 002-2019

HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO ESPECIALISTA - CIRUGIA	MEDICO ESPECIALISTA - CIRUGIA	S/ 6,500
2		MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGIA	S/ 6,500
3		MEDICO ESPECIALISTA RADIOLOGO	MEDICO ESPECIALISTA RADIOLOGO	S/ 6,500
4		MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA	MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA	S/ 6,500
5		ENFERMERA	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 3,000
6		ENFERMERA	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 3,000
7		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,200
8		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,200
9		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION	S/ 1,900
10		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ESTADISTICA	S/ 1,900
11		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - EPIDEMIOLOGIA	S/ 1,900
12		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	S/ 1,900
13		PERSONAL DE LAVANDERIA	PERSONAL DE LAVANDERIA	S/ 1,500
14		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,500

MICRO RED SAN MATEO

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED SAN MATEO	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/ 5,500
2		OBSTETRA	OBSTETRA	S/ 3,400
3		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
4		NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	S/ 3,400
5		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,300
6		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
7		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/ 2,000
8		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/ 2,000
9		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - PERSONAL	S/ 2,000
10		DIGITADOR	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 2,000
11		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
12	C.S. SAN MATEO	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
13		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
14	C.S. SAN GERONIMO DE SURCO	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
15		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
16	P.S. CASAPALCA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
17		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
18		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600
19	P.S. CHICLA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/ 5,500
20		PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/ 3,400
21		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600





MICRO RED LANGA

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED LANGA	DIGITADOR	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 2,000
2	P.S. SANTA ROSA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO - E-1	S/ 5,500
3		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
4	C.S. LANGA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO E-1	S/ 5,500
5	P.S. CALAHUAYA	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
6		OBSTETRICIA	OBSTETRICIA	S/ 3,400
7		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
8	P.S. ESCOMARCA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
9	P.S. LANCHI	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
10	P.S. MATARA	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400

MICRO RED HUAROCHIRI

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED HUAROCHIRI	PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/ 3,400
2		TECNICO EN LABORATORIO	TECNICO EN LABORATORIO	S/ 2,300
3		DIGITADOR	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 2,000
4		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
5		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600
6	P.S. TANTARANCHE	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400
7	P.S. ALLOCA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
8	P.S. SAN LORENZO DE QUINTI	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
9		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/ 3,400

MICRO RED HUINCO

N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. HUINCO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,600
2	P.S. CALLAHUANCA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 3,400
3		NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	S/ 3,400
4		PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/ 3,400
5		TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 2,300
6	P.S. CARAMPOMA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
7		CHOFER	CHOFER	S/ 1,700
8	P.S. SAN PEDRO DE CASTA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300
9	P.S. LARAOS	ENFERMERA	ENFERMERA	S/ 3,400
10	P.S. SAN ANTONIO DE CHACLLA	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,300





MICRO RED RICARDO PALMA



N°	ESTABLECIMIENTO	PROFESION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	MICRO RED RICARDO PALMA	BIOLOGO	BIOLOGO	S/ 2,700
2		CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/ 2,700
3		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
4		NEUMOLOGO	NEUMOLOGO	S/ 6,000
5		NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	S/ 2,700
6		OBSTETRA	COORDINADORA MATERNO MICRO RED	S/ 2,700
7		OBSTETRA	OBSTETRA E-1	S/ 2,700
8		OBSTETRA	OBSTETRA E-1	S/ 2,700
9		TECNOLOGO REHABILITACION	TECNOLOGO EN REHABILITACION	S/ 2,700
10		TECNICO EN REHABILITACION	TECNICO EN REHABILITACION	S/ 2,000
11		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
12		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	S/ 2,500
13		TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 2,000
14		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ALMACEN	S/ 1,800
15		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - PERSONAL	S/ 1,800
16		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
17		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
18		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
19		CHOFER	CHOFER	S/ 1,500
20		CHOFER	CHOFER	S/ 1,500
21		PERSONAL DE LAVANDERIA	PERSONAL DE LAVANDERIA	S/ 1,400
22		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
23		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400
24	C.S. PEDRO A. LOPEZ GUILLEN	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO E-1	S/ 4,500
25		MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO E-1	S/ 4,500
26		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
27		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
28		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O) E- I-4	S/ 2,700
29		OBSTETRA	OBSTETRA E-1	S/ 2,700
30		TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	S/ 2,700
31		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
32		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
33		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
34		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
35		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/ 2,000
36		TECNICO EN LABORATORIO	TECNICO EN LABORATORIO	S/ 2,000
37		TECNICO EN LABORATORIO	TECNICO EN LABORATORIO	S/ 2,000
38		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,000
39		TECNICO EN REHABILITACION	TECNICO EN REHABILITACION	S/ 2,000
40		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/ 1,800
41		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR HIS	S/ 1,800
42		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
43		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
44		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
45		CHOFER	CHOFER	S/ 1,400
46		CHOFER	CHOFER	S/ 1,400
47		CHOFER	CHOFER	S/ 1,400
48		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400
49		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400
50		VIGILANTE	VIGILANTE	S/ 1,400



51	C.S. SANTA EULALIA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
52		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/	2,000
53	P.S. TUPICOCHA	CHOFER	CHOFER	S/	1,500
54	P.S. CANCHACALLA	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
55	P.S. CORAZON DE JESUS	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
56		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
57	P.S. CUPICHE	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
58	P.S. EL VALLE	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
59		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
60		ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
61		CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	S/	2,700
62		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
63		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
64		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
65	VIGILANTE	VIGILANTE	S/	1,400	
66	VIGILANTE	VIGILANTE	S/	1,400	
67	P.S. HUAYARINGA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
68		OBSTETRA	OBSTETRA	S/	2,700
69		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - ADMISION	S/	1,800
70		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
71		VIGILANTE	VIGILANTE	S/	1,400
72	C.S. LANCA	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
73	P.S. PARAISO	OBSTETRA	OBSTETRA	S/	2,700
74		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
75	P.S. SAN ANTONIO	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
76		PSICOLOGO	PSICOLOGO	S/	2,800
77		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
78		TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
79		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/	2,000
80		APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO - HIS	S/	1,800
81		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
82	P.S. SAN BARTOLOME	MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
83		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
84	P.S. SAN DAMIAN	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
85	P.S. CHAUTE	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	S/	2,000
86	C.S. BUENOS AIRES	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	S/	2,700
87		OBSTETRA	OBSTETRA	S/	2,700
88		TECNICO EN FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	S/	2,000
89		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/	1,400
90	C.S. RICARDO PALMA	MEDICO ESPECIALISTA	MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGIA	S/	6,000
91		MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500
92		MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO	S/	4,500



DIRECCION EJECUTIVA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	DIRECCION EJECUTIVA	ASESOR LEGAL	S/ 5,000
2		SECRETARIO TECNICO	S/ 5,000
3		SECRETARIA EJECUTIVA - DIRECCION	S/ 2,000
4		APOYO ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	S/ 1,800
5		APOYO ADMINISTRATIVO - IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 1,800
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - ASESORIA LEGAL	S/ 2,000

OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	INTELIGENCIA SANITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - EMED	S/ 2,000
2		TECNICO EN ENFERMERIA - EMED	S/ 2,000
3		APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 1,800
4		APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR PARA MICRO RED	S/ 1,800
5		APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR PARA MICRO RED	S/ 1,800
6		APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR SEDE ADMINISTRATIVA	S/ 1,800
7		ESPECIALISTA DE AREA - INGENIERO INFORMATICO	S/ 3,500
8		TECNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMADOR	S/ 2,000
9		CHOFER EMED	S/ 1,500

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE AREA - INVERSIONES	S/ 3,500
2		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE AREA - PLANEAMIENTO	S/ 3,500
3		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ORGANIZACIÓN Y METODOS	S/ 2,500
4		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - COSTOS	S/ 2,500
5		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO	S/ 2,500
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO	S/ 2,000
7		APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	S/ 1,800

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE AREA - PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	S/ 3,500
2		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - BENEFICIOS Y PENSIONES	S/ 2,500
3		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - LEGAJOS	S/ 2,500
4		ASISTENTA SOCIAL	S/ 2,700
5		TECNICO ADMINISTRATIVO - RRHH	S/ 2,000
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES	S/ 2,000
7		APOYO ADMINISTRATIVO - RRHH	S/ 1,800

OFICINA DE ADMINISTRACION

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ADMINISTRACION	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	S/2,500
2		APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,800
3		APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,800



UNIDAD DE ECONOMIA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ECONOMIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CAJA CHICA	S/ 1,800
2		APOYO ADMINISTRATIVO - RECAUDACIÓN Y PAGADURÍA	S/ 1,800
3		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - INTEGRADOR CONTABLE	S/ 3,200
4		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTADOR	S/ 3,200



UNIDAD DE LOGISTICA

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES	S/ 3,200
2		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,000
3		TECNICO ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO	S/ 2,000
4		TECNICO ADMINISTRATIVO - SERVICIOS GENERALES	S/ 2,000
5		APOYO ADMINISTRATIVO - LOGISTICA	S/ 1,800
6		APOYO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES	S/ 1,800
7		CHOFER	S/ 1,500
8		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,400
9		VIGILANTE	S/ 1,400
10		VIGILANTE	S/ 1,400



OFICINA SALUD INTEGRAL

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	SALUD INTEGRAL	COORDINADOR DE GESTION CALIDAD - OBSTETRA	S/ 2,500
2		COORDINADORA DE PCT - ENFERMERA	S/ 2,700
3		MEDICO VETERINARIO	S/ 2,700
4		COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - OBSTETRA	S/ 2,700
5		COORDINADOR DE SALUD SALUD MENTAL - PSICOLOGO	S/ 2,700
6		TECNICO ADMINISTRATIVO - PROMSA	S/ 2,000
7		TECNICO EN FARMACIA - SALUD INTEGRAL	S/ 2,000

CONTROL INSTITUCIONAL

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 3,200

ALMACEN DE MEDICAMENTOS

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	TECNICO EN FARMACIA	S/ 2,000



ANEXO N° 02



PERFILES DE PUESTO

RS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
 Denominación: MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura del Hospital San Juan de Matucana
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura del Hospital San Juan de Matucana
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena atención al paciente con calidez y calidad preservando en todo momento la integridad ante cualquier evento de patología diagnosticada y Brindar la atención medica integral y especializada en forma oportuna por medios clínicos y quirúrgicos especializados al paciente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro en la historia clínica, el ingreso, plan de tratamiento y evaluaciones de acuerdo a la normativa vigente, así como la elaboración de recetas, informes médicos u otros documentos relacionados a la labor asistencial o administrativa del servicio para mantener actualizada la documentación que aporte al historial patológico del paciente.
- 2 Atención inmediata a pacientes pediátricos que requieran reanimación cardiopulmonar en apoyo a los diferentes servicios en el Hospital.
- 3 Cumplir turnos de trabajo, roles de guardia y normas de control interno, en el equipo funcional que integra en el Hospital.
- 4 Dirigir, supervisar y ordenar el buen funcionamiento del servicio en caso de desastres naturales, coordinando inmediatamente con la sub unidad de la atención integral especializada.
- 5 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 6 Realizar las respectivas referencias sea el caso necesario para garantizar un diagnóstico adecuado y tratamiento.
- 7 Preservar el cuidado y mantenimiento de los equipos pertenecientes al área.
- 8 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Hospital San Juan de Matucana.

Coordinaciones Externas
 Red de salud de Huarochiri.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere RNE?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Médico Cirujano con Especialidad Pediatría
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
 ¿Requiere SERUMS?
 SI NO



4

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- 2 Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 3 Actitudes: atención de servicio de vocación y de entrega al servicio, bienestar de los demás.
- 4 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



T



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud de Huarochiri
Denominación:	MEDICO ESPECIALISTA CIRUJANO GENERAL
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA CIRUJANO GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura del Hospital San Juan de Matucana
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura del Hospital San Juan de Matucana
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena atención al paciente con calidez y calidad preservando en todo momento la integridad ante cualquier evento de patología diagnosticada y ante cualquier procedimiento quirúrgico seleccionado según la circunstancia de cada caso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención médica en consulta externa y emergencias. Realizar el adecuado llenado del formato unico de atención.
2	Realizar operaciones quirúrgicas de emergencia en guardias hospitalarias.
3	Realizar operaciones quirurgicas electivas tanto cirugias abiertas como laparoscopicas.
4	Valorar de acuerdo a las condicines del paciente el tipó de atención que se dara sea electiva o urgente para garantizar que existen niveles de prioridad .
5	Proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento del mismo, ventajas y desventajas y alternativas del tratamiento en un lenguaje claro y explícito.
6	Realizar las respectivas referencias sea el caso necesario para garantizar un diagnóstico adecuado y tratamiento.
7	Preservar el cuidado y mantenimiento de los equipos pertenecientes al área.
8	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Hospital San Juan de Matucana.

Coordinaciones Externas
Red de salud de Huarochiri.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere RNE?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Médico Cirujano / Título Post grado de Cirujano General.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes: atención de servicio de vocación y de entrega al servicio, bienestar de los demás.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: MEDICO ESPECIALISTA - GINECO- OBSTETRICIA
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA - GINECO- OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de Gineco Obstetra en centros de salud de la jurisdicción de la Red de Salud de Huarochiri.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Consultas gineco- obstetricas, atender emergencias ginecologicas, atencion de parto y ecografias,
- Procedimientos quirurgicos menores.
- Registro de pacientes en formato HIS. Coordinacion y Atencion de referencias y contra referencias.
- Cumplir con el codigo de etica profesional y del Servidor publico.
- Cumplir con las normas de la institucion.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas
Establecimientos de la jurisdicción de la Red de Salud de Huarochiri y otras instituciones de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere RNE?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Médico Cirujano / Título Post grado en Ginecología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

SI NO



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del cargo.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años, mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGIA
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de Establecimiento de Salud
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina especializada en neumología, en las unidades de consulta externa y evaluación en el Programa de Tuberculosis. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención médica en consulta externa, coordinar interconsultas de otros servicios.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario y historia clínica.
- Participar en la defensa de la vida, la promoción y cuidado integral de la salud, en el equipo multidisciplinario de salud.
- Participar en las actividades académicas y en reuniones programadas en el área.
- Coordinar el trabajo en equipo con las unidades de medicina- Estrategia sanitaria TBC, correspondientes
- Evaluación y seguimiento a los pacientes de los diferentes establecimientos de salud programados mensualmente de acuerdo al horario establecido dentro de la estrategia sanitaria de TBC.
- utilizando recetas únicas estandarizadas con CIE X, contestar interconsultas.
- Realización de procedimientos de acuerdo a la especialidad : espirometría
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Red de Salud de Huarochiri/ Programa Sanitario de Control y Prevención de TBC.

Coordinaciones Externas
 Establecimientos de la jurisdicción de la Red de Salud de Huarochiri.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere RNE?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Medico Cirujano / Título Post grado de Neumología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

SI NO



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del cargo.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes: atención de servicio de vocación y de entrega al servicio, bienestar de los demás.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



Handwritten signature.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: MEDICO RADIOLOGO
Nombre del puesto: MEDICO RADIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud de Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Hospital de Matucana
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina especializada en neumología, en las unidades de consulta externa y evaluación en el Programa de Tuberculosis. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención médica en consulta externa y emergencias.
- Realizar exámenes radiológicos al igual que su lectura.
- Realizar exámenes ecográficos en consulta externa, emergencias y urgencias.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento.
- Colaborar con el Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Preservar el cuidado y mantenimiento de los equipos pertenecientes al área.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Hospital San Juan de Matucana.

Coordinaciones Externas
 Red de salud de Huarochiri.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Requiere RNE? SI NO

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Medico Cirujano / Título Post grado de Radiólogo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

¿Requiere SERUMS?

SI NO



Handwritten signature

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del cargo.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes: atención de servicio de vocación y de entrega al servicio, bienestar de los demás.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



Handwritten signature.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Médico Cirujano - E-1
Nombre del puesto: Médico Cirujano - E-1
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud. Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- 2 Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
- 3 Participar en la sectorización del EE.SS
- 4 Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud
- 5 Aplicación de las políticas sanitarias en el marco de las prioridades regionales, que contribuyan a la reducción de la morbilidad materna infantil, las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 6 Atención Médica de acuerdo al perfil epidemiológico de la zona, priorizando el diagnóstico y tratamiento de la anemia en los niños y niñas menores de 5 años de edad, aplicando las guías de práctica clínica.
- 7 Participación activa en las campañas de atención integral a realizarse en las comunidades del ámbito del EE.SS donde labore. Monitoreo de los indicadores sanitarios.
- 8 Atención de urgencias y emergencias materno infantiles. Realizar el monitoreo de la suplementación del niño y niña menores de 5 años. Participación en la elaboración de implementación de Proyectos de mejora continua según brechas identificadas
- 9 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNi, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 10 Contribuir a la definición de una estrategia para fortalecer las competencias del personal de salud vinculado en los territorios relacionadas con la ejecución de acciones de detección temprana de alteraciones, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y
- 11 Diseñar una propuesta de modalidades de atención integral en salud para ENT al alcance de los niños y el ciudadano en medios rurales y urbanos.
- 12 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
 Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) Se requiere:

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título de Médico Cirujano

* Colegiatura

Sí No

* Habilitación Profesional

Sí No

* Resolución de SERUMS

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Diplomado en Ecografía (deseable)
 Estudios relacionados con atención integral de la persona familia y comunidad
 Capacitación en manejo y uso de protocolos de atención en salud materno infantil, emergencias, enfermedades prevalentes de la zona
 Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos en Temas de Atención Integral, salud pública, promoción de la salud, Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias médicas, Manejo de las enfermedades prevalentes de la zona, conocimiento del Paquete de Atención Integral en Salud por etapa de vida, habilidad para atención de partos y emergencias materno infantil

Empatía, capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Capacidad para tomar decisiones.

Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones



R



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud de Huarochiri
Denominación:	Médico Cirujano
Nombre del puesto:	Médico Cirujano
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud. Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
- Participar en la sectorización del EE.SS
- Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud
- Aplicación de las políticas sanitarias en el marco de las prioridades regionales, que contribuyan a la reducción de la morbilidad materno infantil, las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Atención Médica de acuerdo al perfil epidemiológico de la zona, priorizando el diagnóstico y tratamiento de la anemia en los niños y niñas menores de 5 años de edad, aplicando las guías de práctica clínica.
- Participación activa en las campañas de atención integral a realizarse en las comunidades del ámbito del EE.SS donde labore. Monitoreo de los indicadores sanitarios.
- Atención de urgencias y emergencias materno infantiles. Realizar el monitoreo de la suplementación del niño y niña menores de 5 años. Participación en la elaboración de implementación de Proyectos de mejora continua según brechas identificadas
- Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- Contribuir a la definición de una estrategia para fortalecer las competencias del personal de salud vinculado en los territorios relacionadas con la ejecución de acciones de detección temprana de alteraciones, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a las personas con ENT.
- Diseñar una propuesta de modalidades de atención integral en salud para ENT al alcance de los niños y el ciudadano en medios rurales y urbanos.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.
Coordinaciones Externas
Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
* Habilitación Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
* Resolución de SERUMS	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios relacionados con atención integral de la persona familia y comunidad.

Capacitación en manejo y uso de protocolos de atención en salud materno infantil, emergencias, enfermedades prevalentes de la zona.

Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos en Temas de Atención Integral, salud pública, promoción de la salud, Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias médicas, Manejo de las enfermedades prevalentes de la zona, conocimiento del Paquete de Atención Integral en Salud por etapa de vida, habilidad para atención de partos y emergencias materno infantil.

Empatía, capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Capacidad para tomar decisiones.

Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.



Handwritten signature or mark.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Enfermera/o - E - I-4
Nombre del puesto: Enfermera/o - E - I-4
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Técnicos en Enfermería, Auxiliares en Enfermería y/o Técnicos Sanitarios

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de enfermería al individuo, familia y comunidad, contribuyendo en el cuidado de su salud en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de enfermería en el campo asistencial de la salud en los establecimiento de salud.
- 2 Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería.
- 3 Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención.
- 4 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 5 Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de las coberturas en los productos de Programa Estratégico Articulado Nutricional
- 6 Participar de la sectorización del Establecimiento de Salud
- 7 Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes
- 8 Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas
- 9 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente
- 10 Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona
- 11 Participar en la elaboración del Plan Operativo, en su ejecución y evaluación
- 12 Asegurar el cumplimiento del calendario de suplementación de niños y niñas menores de 5 años asignados a su jurisdicción así como a los niños registrados en su padrón nominal
- 13 Asegurar la intervención oportuna para el tratamiento de niños con diagnóstico de anemia en corcondancia con las normas vigentes
- 14 Realizar visitas domiciliarias a los niños y niñas con diagnóstico de anemia y DCI en concordancia con las normas vigentes
- 15 Asegurar el cumplimiento del calendario de vacunación de los niños y niñas asignados a su jurisdicción así como a los niños registrados en su padrón nominal
- 16 Ejecutar el Plan de Atención Integral a todos los niños ue sean atendidos en el establecimeinto de slaud, así como manejar un regsitro actualizado del mismo.
- 17 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato



Handwritten signature or mark.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciada/o en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

- * Colegiatura Sí No
- * Habilitación Profesional Sí No
- * Resolución de SERUMS Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

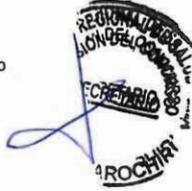
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
- Gerente o Director



B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año y seis meses, mínimo en EESS II-I Y I-4

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| 1 | Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional |
| 2 | Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad |
| 3 | Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. |
| 4 | Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. |
| 5 | Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. |
| 6 | Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos |



4



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri

Denominación: Enfermera/o

Nombre del puesto: Enfermera/o

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: Técnicos en Enfermería, Auxiliares en Enfermería y/o Técnicos Sanitarios

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de enfermería al individuo, familia y comunidad, contribuyendo en el cuidado de su salud en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de enfermería en el campo asistencial de la salud en los establecimiento de salud.
- Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería.
- Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención.
- 4 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 5 Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de las coberturas en los productos de Programa Estratégico Articulado Nutricional
- 6 Participar de la sectorización del Establecimiento de Salud
- 7 Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes
- 8 Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas
- 9 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente
- 10 Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona
- 11 Participar en la elaboración del Plan Operativo, en su ejecución y evaluación
- 12 Asegurar el cumplimiento del calendario de suplementación de niños y niñas menores de 5 años asignados a su jurisdicción así como a los niños registrados en su padrón nominal
- 13 Asegurar la intervención oportuna para el tratamiento de niños con diagnóstico de anemia en concordancia con las normas vigentes
- 14 Realizar visitas domiciliarias a los niños y niñas con diagnóstico de anemia y DCI en concordancia con las normas vigentes
- 15 Asegurar el cumplimiento del calendario de vacunación de los niños y niñas asignados a su jurisdicción así como a los niños registrados en su padrón nominal
- 16 Ejecutar el Plan de Atención Integral a todos los niños ue sean atendidos en el establecimeinto de slaud, así como manejar un registro actualizado del mismo.
- 17 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* **Colegiatura**
 Sí No

* **Habilitación Profesional**
 Sí No

* **Resolución de SERUMS**
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo.



Handwritten signature in blue ink.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| 1 | Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional |
| 2 | Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad |
| 3 | Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. |
| 4 | Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. |
| 5 | Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. |
| 6 | Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos |

[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: OBSTETRA - E-1
Nombre del puesto: OBSTETRA - E-1
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Estrategia de Salud Sexual y Salud Reproductiva según corresponda.
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención en el campo asistencial a la mujer en sus diferentes etapas de vida. Realizar visitas de seguimiento a gestantes que no acudan a sus controles y gestantes con anemia
- Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente.
- Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia. Participar en la sectorización del establecimiento de salud
- Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
- Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el Programa
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS
- Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

Coordinaciones Externas
 Institutos, Hospitales, DISAs y DIRESAs, Actores Sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Obstetrix ó Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

* Resolución de SERUMS
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y/o

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo en EESS II-1 y I-4

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal
 Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de salud de Huarochiri
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
 Dependencia Jerárquica funcional: Estrategia de Salud Sexual y Salud Reproductiva según corresponda.
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinador de Estrategia sanitaria de Salud Sexual y Reproductivo. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
 Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente
 Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia.
 adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal.
 Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
 Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS
 Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA.
 Realizar visitas de seguimiento a gestantes que no acudan a sus controles y gestantes con anemia. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

Coordinaciones Externas
 Institutos, Hospitales, DISAs y DIRESAs, Actores Sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Obstetrix o Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional

Sí No

* Resolución de SERUMS

Sí No



Handwritten signatures and stamps on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y/o Modelo de Atención Integral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Cirujano Dentista
Nombre del puesto: Cirujano Dentista
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Responsable de Salud Bucal
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas.
2	Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
3	Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
4	Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
 Con el Odontólogo de Establecimientos de salud de mayor o menor nivel de complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Título de Cirujano Dentista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

* Resolución de SERUMS
 Sí No



Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature on the bottom right.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones relacionados a la profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
 RED - HUAROCHIRI



[Handwritten signature in blue ink]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
 Denominación: Psicólogo/a
 Nombre del puesto: Psicólogo/a
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de establecimiento de Salud
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la psicología a pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la recuperación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención psicológica, aplicando e interpretando pruebas de evaluación psicológica, para la recuperación y rehabilitación de la salud mental del paciente.
- Realizar la administración, evaluación y control de las terapias psicológicas que se efectúan en las distintas áreas especializadas del ejercicio profesional.
- Elaborar y aplicar guías y programas psicoterapéuticos para la atención del paciente y su entorno familiar.
- Participar en actividades desarrollo humano dirigida a lograr mejores niveles de vida y bienestar general.
- Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- Participar en la sectorización del establecimiento de salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
 Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Psicólogo/Licenciado en Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

* Resolución de SERUMS
 Sí No



Handwritten signature

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación en Intervenciones Comunitarias en Salud Mental
 Manejo de Pruebas Clínicas en Dx. Y Atención Psicológica
 Manejo de la Clasificación Diagnostica de Trastornos Mentales CIE 10
 Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en

- 1 Familia y Comunidad
- 2 Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 3 Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.
- 4 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- 5 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



4



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud de Huarochiri
Denominación:	Licenciado (a) en Psicología - P.S. San Antonio
Nombre del puesto:	Licenciado (a) en Psicología - P.S. San Antonio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de establecimiento
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la intervención psicológica orientada al tamizaje, intervención temprana, diagnóstico y tratamiento de usuario de los servicios de orientación, consejería e intervención breve del Establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo que debe contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación, orientado a la atención de personas en los servicios de orientación, consejería e intervención breve.
2	Desarrollar el paquete de atención para las personas con problemas de consumo o dependencia a drogas.
3	Coordinaciones interinstitucionales para la captación y derivación de casos.
4	Detección de personas con problemas de consumo de alcohol y otras drogas.
5	Información y orientación a las personas que lo requieran.
6	Motivación de pacientes para incorporarse a alguna modalidad de tratamiento.
7	Elaboración y ejecución del plan de tratamiento y seguimiento individual.
8	Referencia de casos de consumo y dependencia de alcohol y otras que por complejidad no puedan ser atendidas en su establecimiento de salud.
9	Aplicación de los protocolos de atención según la guía de intervención del servicio de orientación, consejería e intervención breve del programa DEVIDA.
10	Registro de información en la historia clínica.
11	Utilizar el registro HIS y verificar el ingreso de información al sistema.
12	Ingresar diariamente la información de los atendidos y atenciones en el padrón de beneficiarios de acuerdo al modelo proporcionado por DEVIDA.
13	Desarrollar reuniones interdisciplinarias sobre discusión de casos y revisión bibliográficas.
14	Desarrollar y fortalecer las capacitaciones técnicas de los profesionales del primer y segundo nivel de atención de la red de salud mental que le corresponda a su jurisdicción, a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ.
15	Coordinar permanentemente con los responsables de salud mental del establecimiento de salud, de la cabecera de red, y el coordinador regional de la estrategia sanitaria de salud mental.
16	Desarrollar acciones de difusión al interior y exterior del establecimiento de salud.
17	Fortalecer la red de atención por la referencia y contrarreferencia en la temática de droga.
18	Participación en reuniones interinstitucionales que aborda temas relacionados a drogas a nivel local, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.
19	Elaboración y presentación de informes mensuales sobre las atenciones, y otras desarrolladas de acuerdo al modelo establecido.
20	Apoyo en las actividades de la estrategia sanitaria de salud mental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe del establecimiento de salud/Responsable de salud mental/coordinador de salud mental

Coordinaciones Externas
No Aplica

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



[Handwritten signature in blue ink]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciada/o en Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

SI NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones tratamiento de personas con trastorno de comportamiento debido al uso de alcohol.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación de entrenamiento especializado en el proceso e instrumentos de evaluación Psicológica para pacientes dependientes de Droga.

Programa de acompañamiento clínico psicosocial, seguimiento y asesoría a personal de salud de establecimientos del primer y segundo nivel de atención.

Capacitación en Neuropsicología y tratamiento de avanzada en adicciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia en trabajo de Prevención y tratamiento de consumo de droga.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años, mínimo como Psicólogo (a) en Prevención y tratamiento de consumo de droga, Alcohol

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento en servicio de orientación, consejería e intervención breve.

Conocimiento de Codificación en salud mental e intervención breve.

Conocimiento del programa de salud mental.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Nutricionista
Nombre del puesto: Nutricionista
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Técnico en Nutrición

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la nutrición y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
- 2 Efectuar sesiones demostrativas y sesiones educativas en alimentación y nutrición al individuo, familia y comunidad para mejorar la salud de la población.
- 3 Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitarias nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.
- 4 Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimiento de salud.
- 5 Control y seguimiento de los niños y niñas en situaciones de riesgo nutricional, desnutridos y niños con anemia
- 6 Identificar y reducir factores de riesgo dañino a la salud, para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles.
- 7 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud
- 8 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
- 9 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
 Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Nutricionista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos Relacionados al manejo de Estrategias Sanitarias.
 Capacitaciones en correcto llenado de HIS y SIS.
 Estudios o cursos en Nutrición en el Crecimiento y Desarrollo Infantil
 Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional
- 2 Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad
- 3 Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 4 Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.
- 5 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- 6 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



[Handwritten number 4]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Biólogo/a
Nombre del puesto: Biólogo/a
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Técnico en laboratorio

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar pruebas de diagnóstico, control de calidad e investigación en el campo de los agentes biológicos y/o etiológicos que afecta la salud, para optimizar el diagnóstico del paciente en establecimientos de salud del segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a los distintos establecimientos de salud sobre las enfermedades metaxénicas y agentes biológicos.
- 2 Supervisar y hacer seguimiento a actividades relacionadas a enfermedades metaxénicas en el ambito de la jurisdicción.
- 3 Participar en investigaciones relacionadas al campo en enfermedades metaxénicas y sobre los agentes biológicos según su especialidad, para mejorar la salud pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
Con Biólogos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciado (a) en Biología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional

Sí No

* Resolución de SERUMS

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones relacionados a la profesion.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo.

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio



4



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Tecnólogo Médico en Radiología
Nombre del puesto: Tecnólogo Médico en Radiología
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Tecnología Médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de terapia física y rehabilitación, terapia de Lenguaje, terapia ocupacional, radiología y optometría, laboratorio clínico y anatomía patológica, en establecimientos del primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos del servicio.
- 2 Realizar actividades de tecnología médica en la especialidad de radiología.
- 3 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4 Evaluar los procesos inherentes a las actividades asignadas al personal: Tecnólogo médico, Técnico Especializado en Rayos X y Operador de Equipo Médico.
- 5 Aplicar las normas de bioseguridad en el Servicio de Radiodiagnóstico.
- 6 Participar en actividades preventivo promocionales orientadas a la educación sanitaria de la persona, la familia y la comunidad
- 7 Participar en los procesos de planificación, elaboración, aplicación y evaluación de las normas, protocolos y estándares que contribuyan a mejorar la calidad de su trabajo en las áreas de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
Con Tecnólogos Médicos de establecimientos de mayor o menor nivel de complejidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciado en Tecnología Médica Especialidad en Radiología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 2) Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.
- 3) Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- 4) Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



[Handwritten signature in blue ink]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: TECNOLOGO MEDICO EN REHABILITACION
Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO EN REHABILITACION
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud de Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de establecimiento
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Tecnología Médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de terapia física y rehabilitación, en establecimientos del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- 2 Aplicar procesos, programas, protocolos, exámenes y tratamientos inherentes a su profesión.
- 3 Participar en la defensa de la vida, la promoción y cuidado integral de la salud, en el equipo multidisciplinario de salud.
- 4 Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia
- 9 .Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe del establecimiento de salud/Responsable del Area de Medicina Fisica y Rehabilitacion.

Coordinaciones Externas
 Establecimientos de la jurisdiccion de la Red de Salud de Huarochiri.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Licenciado en Tecnologia Medica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

SI NO



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del cargo.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años, mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Denominación: **COORDINADOR MATERNO MICRO RED - OBSTETRA**
Nombre del puesto: **COORDINADOR MATERNO MICRO RED - OBSTETRA**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Monitoreo y supervisión de la atención integral del campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención para cumplimiento de indicadores sanitarios y convenios FED, GESTIÓN y CÁPITA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinador de Estrategia sanitaria de Salud Sexual y Reproductivo. Participar en la sectorización del establecimiento de salud.
- Realizar coordinaciones, seguimiento y propuestas de mejora en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo al perfil profesional de obstetricia y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente
- Formar parte del equipo multidisciplinario para la monitorización y seguimiento de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, implementación de mejoras, seguimiento, elaboración de informes estadísticos para mejorar la consejería a los usuarios en el campo de las competencias obstétricas.
- adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal en coordinación con otros actores a todo nivel.
- Planificar, monitorizar e informar de las actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente incluyendo las propuestas de mejoras. Organizar y/o monitorizar las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Realizar las propuestas para la programación de estrategias de actividades preventivo promocionales que aportan al cumplimiento de indicadores FED, GESTIÓN y CÁPITA
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS acorde a la normativa vigente
- Monitorizar el cumplimiento de visitas de seguimiento a gestantes para cumplir paquete preventivo completo (garantizar durante el primer trimestre: captación de la gestante, inicio de control pre natal, garantizar la ejecución de batería de gestante y la administración de ácido fólico/ sulfato ferroso según corresponda)
- Monitorizar el seguimiento del avance de indicadores FED, GESTIÓN y CÁPITA de forma mensualizada e implementar medidas correctivas para alcanzar la meta programada
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

Coordinaciones Externas
 Institutos, Hospitales, DISAs y DIRESAs, Actores Sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Obstetrix ó Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

- * Colegiatura SI No
- * Habilitación Profesional SI No
- * Resolución de SERUMS SI



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y/o Modelo de Atención Integral.

Estudios o cursos en gestión pública, gestión de la calidad y seguros y/o auditoría en salud

Estudios o cursos de emergencias obstétricas y neonatales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Técnico de Enfermería
Nombre del puesto: Técnico de Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Enfermera
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medicos y de enfermería

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad
 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión
 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y ni;os con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
 Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas
 Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título de Técnico de Enfermería

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad

Capacidad de análisis, expresión, y redacción

Concretar resultados en tiempo oportuno

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



[Handwritten signature on the right margin]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico en Farmacia
Nombre del puesto: Técnico en farmacia
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Farmacia
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención según el modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad a personas del ámbito de la jurisdicción de acuerdo con las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del area de procedencia.
- 2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información (ICI) y aplicativos institucionales de forma oportuna del SISMED.
- 5 Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la Red de salud
- 6 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General previo chequeo con la PECOSA, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 7 Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con los servicios del establecimiento.

Coordinaciones Externas
Micro red, Sede Administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título de Técnico en Farmacia

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año y 6 meses, minimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.
 Concretar resultados en tiempo oportuno.
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud de Huarochiri
Denominación:	Técnico de Laboratorio
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura de departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesionalen el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades operativas del apoyo al diagnóstico en el componente de laboratorio clínico del establecimiento y su ámbito de influencia
2	Garantizar y promover la ejecución de actividades operativas eficaces, integradas, sostenibles y basadas en la generación de evidencias para el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles
3	Alentar y apoyar en el fortalecimiento de la capacidad y las competencias de la Red de Laboratorios para mejorar la promoción y prevención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
4	Difundir e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a la vigilancia laboratorial
5	Supervisa, monitorea y evalúa las actividades de apoyo al diagnóstico de los Programas Estratégicos implementados
6	Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito.
7	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el jefe del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
Coordinaciones Externas
Con el personal de areas asistenciales, servicio y/o departamentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Laboratorio
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 año, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad
 Capacidad de análisis, expresión, y redacción
 Concretar resultados en tiempo oportuno
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



X



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud de Huarochirí
Denominación:	TECNICO EN REHABILITACION
Nombre del puesto:	TECNICO EN REHABILITACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	Red de Salud de Huarochirí
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Establecimiento
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y seguimiento a los usuarios de la area de medicina de rehabilitación , en coordinación con el equipo profesional multidisciplinario del establecimiento de salud, apoyando en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y ordenar con la debida anticipación los ambientes y equipos biomédicos a emplearse durante las terapias.
- 2 Participar en los procesos que realizan los profesionales de la salud en el Servicio de Medicina Física y rehabilitación.
- 3 Mantenimiento, limpieza y orden de los equipos y mobiliario del ambiente donde se desarrolla la actividad.
- 4 Participar en el registro de la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del establecimiento de salud, según le corresponda.
- 5 Información y orientación a las personas que lo requieran.
- 6 Motivación de pacientes para incorporarse a alguna modalidad de tratamiento.
- 7 Elaboración y ejecución del plan de tratamiento y seguimiento individual.
- 8 Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- 9 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe del establecimiento de salud/Responsable del Area de Medicina Física y Rehabilitación.
Coordinaciones Externas
Establecimientos de la jurisdiccion de la Red de Salud de Huarochirí.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

Técnico en Fisioterapia y Rehabilitación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

SI NO



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del cargo.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años, mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud Huarochiri
Denominación:	Profesional Administrativo - Micro red Ricardo Palma
Nombre del puesto:	Profesional Administrativo - Micro red Ricardo Palma
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de establecimiento
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de establecimiento
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que ingresan al establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion recibida y emitida.
- 3 Apoyar en la recopilacion de informacion administrativa.
- 4 Administracion de Recursos Humanos.
- 5 Velar por la custodio y control de bienes y equipos asignados.
- 6 Ejecutar la distribucion de documentacion clasificada y dar informacion de los expedientes en tramite de atencion.
- 7 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de Micro red y/o establecimiento.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con los establecimientos de salud y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
* Habilitación Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- * Capacitación en labores administrativa y afines al puesto.
- * Conocimientos de normativas a nivel del sector salud.
- * Conocimientos en redacción y computación.
- * Conocimientos del Sistema de trámite documentario.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

* Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto.
* Cursos de ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí
Denominación: Técnico Administrativo
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochirí
Dependencia Jerárquica funcional: MICRO REDES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y HOSPITAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de naturaleza técnico administrativo en el los establecimientos de salud, micro redes y hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes y documentos. Atender consultas a usuarios internos / externos y apoyar al personal, de corresponder, al área de su competencia, con la entrega de información, documentos solicitados.
- Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario.
- Realizar labores administrativas designadas por la jefatura.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con la jefatura y servicios del establecimiento.

Coordinaciones Externas
 Coordinar con las áreas y oficinas de las micro redes, hospital y sede administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Técnico en Computación, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario. Ofimática en nivel básico: Procesador de textos Word, Hojas de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point) – Nivel Básico. Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año como mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: MICRO REDES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y HOSPITAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 4 Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.
Conocimientos del Sistema de trámite documentario.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:
Capacitaciones afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años como mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



[Handwritten signature in blue ink]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo - Digitador
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - Digitador
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: MICRO REDES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y HOSPITAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 4 Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Relacionados al puesto., conocimiento de ofimática.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 años, como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Chofer
Nombre del puesto: Chofer
Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO REDES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y HOSPITAL
Dependencia Jerárquica funcional: MICRO REDES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y HOSPITAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de liquidos, frenos, motor, etc.
- Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion del aire de las llantas.
- Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud.
- Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
 Todas las unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A IIB
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

Licencia de Conducir Vigente
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz .

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoría A IIB.

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.
 Ética y valores: solidaridad y honradez.
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Vigilante
Nombre del puesto: Vigilante
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud u oficina
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud u oficina
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud , monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institucion se desarrollen de una forma pacifica y armoniosa , y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el area asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio , personal de la institucion y publico que se encuentre dentro del
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento , previa consulta de los tramites a realizar
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de area de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad,percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal de su unidad organica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
 Todas las unidades Organicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años, mínimo

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
 Denominación: Auxiliar de Mantenimiento
 Nombre del puesto: Auxiliar de Mantenimiento
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud u oficina
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud u oficina
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar, mantenimiento, limpieza, de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

- * Colegiatura Sí No
- * Habilitación Profesional Sí No
- * Resolución de SERUMS Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años, mínimo

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
 Denominación: Servicios Generales
 Nombre del puesto: Personal de Lavandería
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud u hospital
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud u hospital
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza y lavado de ropa del hospital o establecimiento asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar, mantenimiento, limpieza y lavado de ropa de los servicios del hospital o establecimiento.
- 2 Recojo de ropa de los diferentes servicios Hospitalarios
- 3 Clasificado de ropas de las diferentes áreas del Hospital.
- 4 Operar la maquina industrial en el lavado de ropa (Lavado, Centrifugado, Planchado, Doblado y Pesado)
- 5 Entregado de ropas Hospitalarios a las distintas áreas. Preparación de insumos para el proceso de lavado. Desinfección del área después del proceso de lavado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento u hospital.

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

* Resolución de SERUMS
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones de acuerdo al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, minimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



Handwritten signature.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Coordinador / Asesor Legal
Nombre del puesto: Coordinador / Asesor Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver las consultas jurídicas-legales, que le sean formuladas por las oficinas de la Sede Administrativa. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales. Asesorar en la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que la Red de Salud de Huarochiri sea parte, para resguardar la legalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicita la Dirección Ejecutiva y los responsables de oficinas, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
2	Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnativos y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de Asesoría Legal.
3	Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, para atender los requerimientos del público en general.
4	Atender otras solicitudes de Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con la jefatura inmediata, con las oficinas y áreas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
Con DIRESA, micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Abogado

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación en Derecho Administrativo y/o LEY 27444 y/o Gestión Pública y laboral.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones y diplomados afines a la carrera en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia laboral en puestos similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.



Handwritten signatures and initials on the left margin.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Nombre del Puesto: Coordinador /Secretaria Técnica
Nombre del Puesto: Coordinador /Secretaria Técnica
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prequalificar y documentar todas las etapas del proceso administrativo disciplinario. Proyectar todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario en la Red de Salud de Huarochiri.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escritos de terceros y los reportes que provengan de la misma entidad, guardando las reservar del caso.
- 2 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 3 Tramitar los informes de control relacionada con el proceso administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 94.6 del reglamento.
- 4 Proyectar oficios, memorandos e informes relacionados al procedimiento administrativo disciplinario, para el correcto desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.
- 5 Proyectar la resolución del órgano instructor, para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario
- 6 Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados y/o imputados en relación a un procedimiento administrativo disciplinario, en aplicación a la ley del servicio civil, ley N°30057
- 7 Efectuar la pre calificación de las denuncias conforme a los hechos expuestas en la denuncia y las investigaciones realizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordina con los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario de la Red de Salud de Huarochiri.

Coordinaciones Externas
 Con el Tribunal del Servicio Civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Abogado

Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo o Proceso Contencioso Administrativo

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- * Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo y Ley del Silencio Administrativo.
- * Procedimiento Sancionador y Régimen Disciplinario.
- * Estudios en Derecho Civil.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- *Conocimientos vinculados al Proceso Administrativo Disciplinario.
- *Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo y Ley del Silencio Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años como mínimo, en el sector público desempeñando funciones en Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, comunicación verbal y trabajo en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí
Denominación: Secretaria Ejecutiva - Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto: Secretaria Ejecutiva - Dirección Ejecutiva
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochirí
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de naturaleza técnico administrativo en la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huarochirí.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes técnicos. Atender consultas a usuarios internos / externos y apoyar al personal, de corresponder, al área de su competencia, con la entrega de información, documentos solicitados.
- Ordenamiento y clasificación del acervo documentario, coordinaciones administrativas según las funciones asignadas por la jefatura.
- Mantener la información actualizada del área designada, así como los sistemas informáticos administrativos.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordina con la jefatura de la Unidad de Dirección Ejecutiva y con los responsables de las oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 Con DIRESA, Gobierno Regional, las jefaturas de las Micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Título en Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**

Sí No

*** Habilitación Profesional**

Sí No



6

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a funciones administrativas.
Conocimientos del Sistema de trámite documentario, conocimientos de computación e informática.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto, la gestión de Recursos Humanos y sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años de experiencia laboral, desempeñando funciones de Secretaria Ejecutiva.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 año como mínimo, en el sector público desempeñando funciones administrativas como Secretaria Ejecutiva.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico Administrativo - Asesoría Legal
Nombre del puesto: Técnico Administrativo - Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar, proyectar documentos, adendas, actas, informes resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnativos y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de Asesoría Legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes técnicos. Atender consultas a usuarios internos / externos y apoyar al personal de la oficina Legal con la entrega de información, documentos solicitados.
- Ordenamiento y clasificación del acervo documentario, coordinaciones administrativas según las funciones asignadas por la jefatura.
- Mantener la información y expedientes actualizados de la oficina, así como los sistemas informáticos administrativos.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordina con la jefatura.

Coordinaciones Externas
 Con las jefaturas de las oficinas de la Sede Administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" 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"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	Estudiante a partir del VIII ciclo de la carrera de Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a funciones administrativas.
 Conocimientos del Sistema de trámite documentario, conocimientos de computación e informática.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto y sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo, en el sector público desempeñando funciones administrativas.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo - Imagen Institucional
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades de la oficina de Imagen Institucional a fin de fortalecer la identidad institucional y la presencia de ella a nivel jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y evaluar los lineamientos de imagen institucional de la institución para ordenar y afirmar la identidad institucional.
2. Participar en la formulación de campañas externas de la entidad y supervisar la ejecución de los planes, para cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales
3. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna, a fin de fortalecer la comunicación institucional en concordancia con los objetivos de la entidad.
4. Coordinar con los órganos adscritos de la entidad las actividades externas o internas que involucre la imagen institucional, a fin de fortalecer la imagen institucional en concordancia con los objetivos de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura de las unidades, áreas y oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones con las jefaturas de las micro redes y hospital, DIRESA y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento de imagen institucional.
- Conocimiento de comunicación interna.
- Conocimiento de protocolo: Organización, planificación y ejecución de eventos.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas u oficinas de Imagen Institucional.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo Mesa de Partes
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo Mesa de Partes
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que es remitida a la Sede Administrativa y derivarla a las oficinas que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Unidad u Oficina.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución.
- 4 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura, áreas de la oficina o Unidad, oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones con las jefaturas de las micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario. Ofimática en nivel básico: Procesador de textos Word, Hojas de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point) – Nivel Básico. Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Especialista de Area - Ingeniero Informático
Nombre del puesto: Especialista de Area - Ingeniero Informático
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

- Solventar las necesidades del Área de Informática a fin de brindar soporte a las diferentes dificultades que se puedan presentar con los equipos de cómputo institucionales que facilitan el trabajo oportuno de las áreas administrativas. Asegurar que los bienes funcionen correctamente con los mantenimientos preventivos y correctivos, licencias de software y programas necesarios.
- Brindar Capacitación, Implementación y Supervisión en el uso del Sistema de Información correspondiente a los nuevos Software y Programas implementados por el MINSA que faciliten la atención oportuna a la población en los establecimientos de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar, Ejecutar, Coordinar y Supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución.
- Brindar capacitación, implementación y supervisión en el uso del Sistema Integrado de Historias Clínicas Electrónicas (SIHCE) E-QHALI para los Establecimientos de Salud de atención nivel primario por ser la primera Red en la Región implementada.
- Brindar Soporte Informático a los usuarios.
- Rediseñar el Sistema de Cableado Estructurado (Datos) según los Estándares IIEE 802.3.
- Supervisión y Monitoreo de procesos Informáticos con las diferentes áreas administrativas solventando el correcto flujo de la información con otras entidades públicas y privadas.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la jefatura del area de Inteligencia Sanitaria.

Coordinaciones Externas
 Con sus pares a nivel de Red de Salud de Huarochiri y entes superiores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Título de Ingeniero en Sistemas e Informática

C.) Se requiere:

- * Colegiatura Sí No
- * Habilitación Profesional Sí No
- * Resolución de SERUMS Sí No



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o Maestría en temas referentes a la carrera.

Capacitación en Servidor Endian Firewall, de Correo Zimbra OpenSource, Antispam, FTP y WEB.

Capacitación en Sistemas de Telecomunicaciones y Data Center.

Capacitación en Redes de Fibras Ópticas. Sistema de Historia Clínica Electrónica (EQHALI) – MINSA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y soluciones.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico Administrativo - Programador
Nombre del puesto: Técnico Administrativo - Programador
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar soporte técnico a los equipos de las oficinas de la Sede Administrativa, apoyo en la instalación de equipos de cómputo y redes a nivel de periferie. Programación de sistemas informáticos para el desarrollo de sistemas diferenciados en la Sede Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte informatico a las diferentes oficinas y áreas de la Sede Administrativa.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por el área de Informática.
- Mantener la data actualizada de los usuarios que laboran en la sede administrativa.
- Desarrollar programas informáticos e acuerdo a los requerimientos de las oficinas.
- Brindar soporte informatico a los establecimientos de salud y micro redes.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la ofic de Inteligencia Sanitaria e Informática.

Coordinaciones Externas

Responsable de los establecimientos de salud, micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Técnico en Computación e Informática

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

* Resolución de SERUMS
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico Administrativo - EMED
Nombre del puesto: Técnico Administrativo - EMED
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Inteligencia Sanitaria
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de documentos técnicos y de soporte a las acciones del EMED.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Trabajos de Ofimática.
- Organizar el registro de documentos elaborados .
- Recepción y ordenamiento de los documentos presentados por los establecimientos de nuestra jurisdicción.
- Soporte informático al equipo del EMED.
- Participar en intervenciones en el EMED.
- Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de oficina y Responsable del EMED.

Coordinaciones Externas
 Responsable de las micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Computación e Informática o Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

* Resolución de SERUMS
 Sí No



X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Curso de primeros auxilios

Curso de Brigadista en salud

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico en Enfermería - EMED
Nombre del puesto: Técnico en Enfermería - EMED
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, realizar acciones de monitoreo en el Emed

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud, participar en la sectorización del establecimiento de salud.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 6 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia.
- 8 Realizar acciones del Emed
- 9 Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Responsable del EMED

Coordinaciones Externas
 Responsable del EMED

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título de Técnico en Enfermería

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto , capacitacion como Brigadista en Salud

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: EMED
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de documentos técnicos y de soporte a las acciones del EMED.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Trabajos de Ofimática.
- Organizar el registro de documentos elaborados.
- Recepción y ordenamiento de los documentos presentados por los establecimientos de nuestra jurisdicción.
- Soporte informatico al equipo del EMED.
- Participar en intervenciones en el EMED.
- Apoyo en las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de oficina y Responsable del EMED.

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Capacitación en Gestión de Riesgos

Curso de Brigadista

Capacitación en Edan

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



4



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo - Digitador para Micro red
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - Digitador para Micro red
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Digitar los formatos His de los establecimientos de salud, emitir reportes semanales de los avances.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trabajos de Ofimática.
- 2 Digitación diaria en el aplicativo informático del HIS-MINSA de las Hojas de Atención de los profesionales.
- 3 Recepción, ordenamiento, verificación del llenado de His.
- 4 Verificar los puntos de Digitación para la digitación oportuna.
- 5 Realizar digitación de His al 100%.
- 6 Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de oficina y Responsable de Estadística.

Coordinaciones Externas
 Responsable de Estadística de las Micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 meses

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

10 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

10 meses

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo - Digitador Sede Administrativa
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - Digitador Sede Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Digitar los formatos His de los establecimientos de salud , emitir reportes semanales de los avances.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trabajos de Ofimática.
- 2 Digitación diaria en el aplicativo informático del HIS-MINSA de las Hojas de Atención de los profesionales .
- 3 Recepción, ordenamiento, verificación del llenado de His.
- 4 Verificar los puntos de Digitación para la digitación oportuna.
- 5 Realizar digitación de His al 100% .
- 6 Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de oficina y Responsable de Estadística.

Coordinaciones Externas
Responsable de Estadística de las Micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 meses

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

10 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

10 meses

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.
 Concretar resultados en tiempo oportuno.
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Chofer - EMED
Nombre del puesto: Chofer - EMED
Dependencia Jerárquica Lineal: EMED
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Inteligencia Sanitaria
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las funciones de manejo de unidad móvil asignadas al EMED.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir unidades móviles asignadas al monitoreo de acciones del EMED.
- Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
- Apoyar en el registro de información del monitoreo de actividades.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles asignadas a su cargo.
- Elaborar informes técnicos, evaluando e informando en periodos diarios, semanal y mensual.
- Manejo, conservación e inventario de los equipos y unidades móviles a su cargo.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de oficina.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CHOFER CATEGORIA AIIB

C.) Se requiere:

* Colegiatura

Sí No

* Habilitación Profesional

Sí No

Licencia de conducir vigente

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de primeros auxilios

Curso de Brigadista en salud

Licencia de conducir categoria A IIB

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Especialista Administrativo - Planeamiento - OPP
Nombre del puesto: Especialista Administrativo - Planeamiento - OPP
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso y evaluación del planeamiento del PEI y POI de la Red de Salud de Huarochiri, para velar por el uso eficaz y eficiente del presupuesto y cumplimiento de metas físicas y de gestión contribuyendo en la mejora del servicio de salud en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el POI Institucional Inicial, trimestral así como proyectar las Resoluciones Directorales en razón a las modificaciones del POI, exponer ante la DIRESA la evaluación de indicadores de cumplimiento de metas físicas y de gestión según la directiva.
- Operar los sistemas informáticos Ceplan, Sineplan, Multianual, SIAF y SIAG para el registro de la información en las diversas fases de ejecución y evaluación y seguimiento del presupuesto institucional según las categorías presupuestales y metas asignadas de la Unidad Ejecutora, de manera articulada con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional a la normatividad vigente.
- Realizar la reprogramación de metas y actividades enmarcadas en el Plan Operativo así como el seguimiento.
- Realizar el análisis financiero del presupuesto asignado a las categorías presupuestales en razón al seguimiento de la ejecución presupuestal por las diversas áreas internas a nivel de Unidad Ejecutora en coordinaciones con el pliego, elaborar informes de avances e indicadores de la gestión.
- Elaborar informes técnicos correspondientes a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores en las fases del proceso de formulación y ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora, en el marco de la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
DIRESA, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Titulado o licenciado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: APLICATIVO MULTIANUAL, CEPLAN, SIAF Y SIGA

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Diploma de alta especialización en planeamiento y presupuesto en la gestión pública.
- Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP/GL
- Curso de presupuesto público.
- Conocimiento en ofimática (WOR . EXELL . POWER POINT).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años sector publico 2 años realizando labores en planeamiento estratégico acreditado.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años en el Área de Presupuesto y/o Planeamiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Especialista Administrativo - Inversiones - OPP
Nombre del puesto: Especialista Administrativo - Inversiones - OPP
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de planes de infraestructura y mantenimiento multianual 2020 al 2022, así como el seguimiento del presupuesto vinculado a financiar los activos no financieros, elaboración de los términos de referencia de las prestaciones por servicios en coordinación con los usuarios, proponer mejoras, evaluación presupuestal de la genérica 2.6, evaluar e informar las acciones y actividades programadas que garanticen el cumplimiento de las metas en relación a la ejecución de bienes de capital aprobadas en el presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Plan Multianual de Mantenimiento y Equipamiento
- 2 Elaborar proyectos de mejoras de las IPRESS.
- 3 Seguimiento de los servicios y proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
- 4 Elaborar términos de referencia de las prestaciones de infraestructura y equipos biomédicos en coordinación con el área usuaria.
- 5 Coordinación y representación en relación a sus actividades señaladas en el punto 1 ante el GORE Y DIRESA.
- 6 Análisis del presupuesto asignado en la genérica 2.6 bienes de capital.
- 7 Proponer acciones a seguir para el saneamiento físico legal de las IPRESS.
- 8 Otras actividades inherentes a la actividad señaladas en los puntos 1 al 7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 DIRESA, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Titulado en las carreras de Ing. Civil o Arquitecto

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: proyectos de inversion , SIAF Y SIGA

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Curso o diploma de especialización en proyectos de inversión
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP/GL
- Conocimiento en Presupuesto Público en el SIAF
- Conocimiento de ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años, Sector Público

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano



A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Profesional Administrativo - Presupuesto - OPP
Nombre del puesto: Profesional Administrativo - Presupuesto - OPP
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de formulación presupuestal, ejecución y evaluación del presupuesto de la red de salud de Huarochiri, para velar por el uso eficaz y eficiente del presupuesto y cumplimiento de metas físicas y de gestión contribuyendo en la mejora del servicio de salud en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la formulación presupuestal, aplicativo multianual - MEF según dispositivo legales vigente.
- Propuesta de nota modificatoria y análisis del presupuesto a toda fuente de financiamiento.
- Informes semanales del avance y ejecución a nivel secuencia funcional y fuente de financiamiento.
- Realizar el análisis financiero del presupuesto asignado a las categorías presupuestales en razón a los el seguimiento de la ejecución presupuestal por las diversas áreas internas a nivel de unidad ejecutora en coordinaciones con el pliego, elaborar informes de avances e indicadores de la gestión.
- Elaborar informes profesionales en el marco de ley de presupuesto y sistema nacional de presupuesto a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
DIRESA, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Titulado o Licenciado de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: APLICATIVO MULTIANUAL, CEPLAN, SIAF Y SIGA

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Maestría o diplomados en presupuesto público.
- Curso del sistema integrado de administración financiera – SIAF-SP/GL- SIGA-Multianual y CEPLAN.
- Curso de presupuesto por resultados - PPR.
- Conocimiento en ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia en general como profesional realizando labores en sector público o privado acreditado.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años sector público de los cuales 2 años realizando labores en presupuesto en la oficina de planeamiento y presupuesto o las que hagan sus veces en la entidad que laboro , acreditado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano.



X



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Profesional Administrativo - Organización y Métodos - OPP
Nombre del puesto: Profesional Administrativo - Organización y Métodos - OPP
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, estudiar y analizar el funcionamiento de la organización y diagnóstico elaborando los instrumentos de gestión funcional y estructural de la Red de Salud de Huarochiri, para velar por el uso eficaz y eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio de salud en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la organización. Esto implica efectuar varias actividades como la realización de un diagnóstico general de la estructura por medio de gráficos como: organigramas, diagramas y/o flujos.
- Verificar que la estructura de la organización beneficie las actividades que desarrolla por medio de la identificación de los procesos que se ejecutan en la empresa
- Hacer un estudio de todo el trabajo realizado en la organización, donde se verifiquen todas las actividades realizadas como un medio de control, a fin de considerar posibles mejoras.
- Asesorar a la organización y sus unidades en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo (esto implica saber de RRHH, contabilidad, producción, calidad y un sin fin de cosas más).
- Conocimiento de las técnicas concernientes al mejoramiento de métodos y a los principios generales para resolución de problemas que se plantean en la organización de la cual dependen.
- Estudiar, proponer e implantar sistemas que permitan desarrollar con mayor eficacia y eficiencia las actividades de los trabajadores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 DIRESA, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller o Licenciado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: ROF , CAP ,MAPRO ,SIAF Y SIGA

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Estudios de organización y métodos
- Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Pública – SIAF-SP/GL
- Conocimiento en presupuesto público
- Conocimiento en administración y gestión pública
- Conocimiento en ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años, sector publico

Experiencia específica

A.) 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
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Profesional Administrativo - Costos - OPP
Nombre del puesto: Profesional Administrativo - Costos - OPP
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el Costeo de las prestaciones de servicios de los niveles de atención de las IPRES y que forman parte de la Red de salud Huarochiri , planificar el direccionamiento de los centros de costos así como elaborar la cartera de servicios según los lineamientos regulados por el GORE - DIRESA . Asimismo efectuar el análisis y evaluaciones de todas las desviaciones presupuestarias por UPSS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar tarifario y cartera de servicios de la institución por niveles de atención con metodología de costos
- 2 Revisión de los ingresos, gastos y costos.
- 3 Planificar el direccionamiento de los centros de costos.
- 4 Elaboración de análisis económicos financieros de rentabilidad, costeo, presupuestos por UPSS.
- 5 Responsable de efectuar el análisis y control del direccionamiento de costos y gastos.
- 6 Elaborar informes técnicos correspondientes a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores en las fases del proceso de formulación y ejecución presupuestal a nivel de unidad ejecutora, en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Prestar apoyo en cuanto a la función de control de la ejecución presupuestaria, llevando los registros establecidos, procesando y analizando información, así como en otras tareas o funciones que le señale su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
DIRESA, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Bachiller o Licenciado de la carrera de Contabilidad , Economía , Ing.Industrial

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No
*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: SIAF ,SIGA y COSTOS

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Curso de costos
- Curso de Administracion Financiera – SIAF-SP/GL
- Curso de Presupuesto Público en elSIAF
- Curso de Gestión de Tesorería
- Curso en Administración y Gestión Pública
- Curso de ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años, Sector Público

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años en el puesto o realizando labores a fines a la actividades administrativas de la Gestión Pública.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Técnico Administrativo - Presupuesto - OPP
Nombre del puesto: Técnico Administrativo - Presupuesto - OPP
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud de Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso presupuestario de la Red de Salud de Huarochiri, para velar por el uso eficaz y eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio de salud en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Operar los sistemas informáticos para el registro de la información en las diversas fases de programación, formulación, evaluación y seguimiento del presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora, de manera articulada con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional a la normatividad vigente. Manejo del sistema de administración financiera - SIAF
- Ejecutar las emisiones de priorización, certificaciones de crédito presupuestario (ccp) y seguimiento de ejecución; solicitadas por las diversas dependencias de la institución
- Realizar el seguimiento de la Ejecución Presupuestal por las diversas áreas internas a nivel de Unidad Ejecutora en coordinaciones con el pliego, elaborar informes de avances e indicadores de la gestión.
- Elaborar informes técnicos correspondientes a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores en las fases del proceso de formulación y ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora, en el marco de la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 DIRESA, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Técnico titulado o estudios universitario de la carreras de Administración o Contabilidad a partir del VII Ciclo concluido (acreditar con constancia y/o certificado de estudios).

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: SIAF Y SIGA

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP/GL
- Conocimiento en Planeamiento Estratégico y Gestión por Resultados
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años, en el Sector Público

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años, realizando labores afines a la administración pública.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años funciones equivalentes

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
 Denominación: APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA OPP
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA OPP
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial dentro de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuestal (OPE) asignado en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proyectar documentos de competencia de la oficina de Planeamiento y Presupuesto asignado, iniciar el trámite a nivel interno y externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en la oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de mantener un registro ordenado en medio físico y magnético y preservar el acervo documentario.
- Apoyar con la logística y la atención de reuniones, disponibilidad para realizar comisiones al GORE Y DIRESA.
- Fotocopiar, escanear y foliar los documentos que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles de la oficina de de Planeamiento y Presupuesto distribución y administración.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 DIRESA, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Egresado o técnico titulado (3 años) de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Administración o Contabilidad

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No
 * Habilitación Profesional
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos como secretariado y /o en funciones a las actividades propias de OPE. Como son el manejo de los aplicativos CEPLAN, SIAF ,SIGA y Ley de Presupuesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Curso de secretariado o asistente de gerencia. Cursos y/o programas de especialización en secretariado , SIAF, SIGA, gestión pública o afines.
- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP/GL
- Curso en Presupuesto Público en el SIAF
- Curso Planeamiento Estratégico y Gestión por resultados
- Curso de Administración y Gestión Pública
- Conocimiento en Computación e informática (NO ACREDITAR)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años, sector público

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años desempeñando funciones en secretariado o realizando labores a fines a la administración pública.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Nombre del Puesto: Especialista de Área - Programación y Presupuesto
Nombre del puesto: Especialista de Área - Programación y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las actividades inherentes a los procesos de programación y presupuesto de Recursos Humanos de la institución. Ejecuta revisiones periódicas de planillas con Presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos (Gestionar, programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de la Estructura funcional para la propuesta del Presupuesto Inicial de Apertura por Fuente de Financiamiento. Revisión y actualización constante del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Presentación de Calendario Inicial, trimestral de Gastos de Remuneraciones, Incentivos y Pensiones a los servidores. Trabajo en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, realizando ALTAS Y BAJAS y modificaciones de los TAP, teniendo actualizado el Módulo. Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno específico de Administración y desarrollo de personal. Ejecutar revisiones periódicas de planillas con Presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos (Gestionar, programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones).
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Apertura y modificado. Presentar información Mensual a la gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto de ejecución de gastos en Personal Activo y Cesante (alta, baja según módulo de recursos humanos). Elaboración del CAP.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Red de Salud de Huarochiri, con los responsables de las áreas de Remuneraciones, Control de Asistencia, Legajo y Bienestar de Personal.

Coordinaciones Externas

Con la Dirección de Presupuesto y Recursos Humanos del MINSA, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- * Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: en Programación y Presupuesto de Recursos Humanos a nivel del sector público.
- * Conocimiento y manejo del SIAF y del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- * Conocimiento de la gestión de Recursos Humanos y sus áreas.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines a la carrera en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 año como mínimo, en el sector público desempeñando funciones administrativas en la oficina de Recursos Humanos.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, comunicación verbal y trabajo en equipo.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Profesional Administrativo - Beneficios
Nombre del puesto: Profesional Administrativo - Beneficios
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos de liquidación por reconocimiento de beneficios sociales, elaborar proyectos de Resolución de Beneficios Laborales, CTS, ATS, SEPELIO, DU 037 por sentencia judicial y otros correspondientes al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el reconocimiento de derechos laborales y pensionarios (liquidaciones, informes técnicos, proyectos de resolución).
2	Analizar y Evaluar la procedencia de reconocimiento de los beneficios de trabajadores del DL N° 276, 1153 y 1057.
3	Seguimiento y actualización de la Base de Datos de saldos pendientes de pago respecto de derechos laborales.
4	Evaluar expedientes relacionados a pensiones de cesantía, de sobreviviente por viudez. Otras labores que le asigne el jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con la jefatura inmediata y con los responsables de las áreas de Remuneraciones, Control de Asistencia, Legajo y Bienestar de Personal.

Coordinaciones Externas

Con Recursos Humanos del MINSa, DIRESA, micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura

Sí No

* Habilitación Profesional

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos para el puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines a la carrera en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años, como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



[Handwritten signature on the right margin]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Profesional Administrativo - Legajos
Nombre del puesto: Profesional Administrativo - Legajos
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, aperturar y digitalizar la documentación de acuerdo a los procedimientos de Legajos y Escalafón para mantener actualizada la Data del Sistema de Legajos del personal de la Red de Salud de Huarochiri.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar la documentación de los servidores para la apertura y actualización de los legajos.
2	Ingresar la información en el Sistema de Legajos, manteniéndola actualizada.
3	Realizar los informes escalafonarios solicitados por los servidores y superiores.
4	Realizar otras funciones que el jefe de oficina asigne.
5	Proyección y revisión de las Resoluciones Administrativas de las áreas de la oficina de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordina con la jefatura inmediata, con las oficinas y áreas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 Con DIRESA, micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Bachiller en las carreras de Administración o Derecho

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos para el puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines a la carrera en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí

Denominación: Trabajador(a) Social - RRHH

Nombre del puesto: Trabajador(a) Social - RRHH

Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochirí

Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y supervisar lo relacionado a la aplicación de normas de bienestar y brindar atención al trabajador social, efectuando estudios e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud de una población o jurisdicción de los establecimientos de salud, así como la evaluación socioeconómica del paciente y bienestar social de los trabajadores de los establecimientos de salud según nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el estudio socioeconómico del individuo, familia y comunidad de la población a intervenir para orientar en la solución de los mismo.
- 2 Realizar la evaluación, prediagnóstico, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación social de acuerdo a la complejidad de los casos.
- 3 Organizar a la comunidad, sensibilizando y capacitando a líderes de organizaciones sociales de base con la finalidad de conformar redes de apoyo social.
- 4 Participar en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de las Direcciones y/u oficinas de la Red de Salud de Huarochirí,

Coordinaciones Externas
Con organizaciones de base, entidades públicas y/o privadas, micro redes y establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Título de Trabajador (a) Social o Asistente Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura Sí No

* Habilitación Profesional Sí No

* Resolución de SERUMS Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines a la carrera en los últimos 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 años, mínimo

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

Contar con SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí
Denominación: Técnico Administrativo - RRHH
Nombre del puesto: Técnico Administrativo - RRHH
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochirí
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de naturaleza técnico administrativo en la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochirí.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes técnicos. Atender consultas a usuarios internos / externos y apoyar al personal, de corresponder, al área de su competencia, con la entrega de información, documentos solicitados.
- Ordenamiento y clasificación del acervo documentario, coordinaciones administrativas según las funciones asignadas por la jefatura.
- Mantener la información actualizada del área designada, así como los sistemas informáticos administrativos.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y con los responsables de las áreas.

Coordinaciones Externas
Con las jefaturas de las Micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Técnico en Computación, Secretariado Ejecutivo o Bachiller de las carreras de Economía o Administración.

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a funciones administrativas.
Conocimientos del Sistema de trámite documentario, conocimientos de computación e informática.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto, la gestión de Recursos Humanos y sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo, en el sector público desempeñando funciones administrativas.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico Administrativo - Remuneraciones
Nombre del puesto: Técnico Administrativo - Remuneraciones
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, para asegurar el pago oportuno al personal de la Red de Salud de Huarochiri .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la Red de Salud Huarochiri, para elaborar adecuadamente las planillas.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Unidad de Recursos Humanos.
- 3 Elaborar la planilla de incentivo laboral para los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo 276. Realizar la verificación sobre presuntas deudas a ESSALUD y AFPs, sobre casos judiciales.
- 4 Elaborar informe de liquidación por Ejercicios anteriores (Devengados), que correspondan a remuneraciones e incentivo laboral. Elaborar informes de liquidación por reconocimiento de beneficios sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinaciones Internas con las oficinas y áreas de la sede administrativa de la Red de Salud Huarochiri.

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones con el Ministerio de Salud, DIRESA y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Maestría
 Egresado Titulado

Doctorado
 Egresado Titulado

Técnico en Computación, Contabilidad o estudiante de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Contabilidad a partir del VIII ciclo.

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en la elaboración de la planilla de incentivo laboral para los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo 276 y planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto, la gestión de Recursos Humanos y sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia laboral, en el área de Remuneraciones.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años de experiencia laboral, en el área de Remuneraciones.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo - RRHH
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - RRHH
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documental por el sistema de trámite documental. Realizar la clasificación del acervo documental de la Unidad y área a cargo.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Unidad de Recursos Humanos.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución.
Proyección y Redacción de Resoluciones Administrativas, informes Técnicos y demás documentos administrativos.
- 4 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura, áreas de la oficina de Recursos Humanos, oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con las jefaturas de las micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario.
 Conocimiento de redacción y proyección de documentos administrativos.
 Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos y acervo documentario.
 Conocimiento de Ofimática y correo a nivel usuario.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:
 Curso de Computación e Informática sustentado con la documentación correspondiente.
 Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general y de Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia laboral general desempeñando funciones en áreas administrativas.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas de Recursos Humanos.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Especialista Integrador Contable
Nombre del puesto: Especialista Integrador Contable
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Unidad de Economía
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de control y de registro contable y consistencia de la información de los bienes de la red de salud, así como la depreciación conforme a las normas financieras y tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso devengado giro, pago y rendición a través del SIAF-SP.
2	Seguimiento y control de devengados pendientes de giro, apoyo en el registro de la ejecución del gasto (compromiso y devengado), coordinación del cierre con el área de soporte SIAF del MEF, coordinación constante con la oficina de contabilidad del pliego
3	Evaluar sistema contable de la entidad y proponer procedimientos normativos para la mejor operatividad y funcionalidad del sistema contable de la entidad.
4	Elaboración de otros anexos financieros (OAS), elaboración de notas a los estados financieros, elaboración del estado de balance, conciliación de procesos judiciales con la procuraduría pública del sector y unidades ejecutoras, así como la elaboración del OA-2.
5	Apoyar en la formulación y cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de los estados financieros. Efectuar arqueos de fondo y valores de manera inopinada.
6	Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observado las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
7	Otras actividades que designe su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordina con el Jefe de la Unidad de Economía de la Red de Salud de Huarochiri, con los responsables de las áreas que tengas solicitudes y requerimientos.

Coordinaciones Externas
 Con la Unidad de Economía y otras Unidades que requieran del área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No
 * Habilitación Profesional
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

* Conocimiento en manejo de los módulos SIAF-SP y módulos contables y presupuestales.
 * Conocimiento de Ofimática nivel Básico: Word, Excel y Power Point.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:
 Diplomado y/o Especialización en Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública.
 Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP.
 Curso en elaboración de Estados Financieros.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 años de experiencia en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

4 años mínimo en el puesto

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

Conocimientos del SIAF

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Especialista Contador
Nombre del puesto: Especialista Contador
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Unidad de Economía
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la información contable para la formulación de los estados financiero de la Red de Salud de Huarochiri.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar, conciliar y validar los movimientos y saldos de propiedad, planta y equipo con los registros contables de la entidad, para la formulación de los Estados Financieros.
2	Elaborar el análisis contable de las cuentas que corresponden a los rubros del Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión, para la elaboración de la información financiera de la entidad.
3	Elaborar el paralelismo y simultaneidad contable para comparar la ejecución presupuestaria y financiera.
	Elaborar las Notas a los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual de la entidad, para la formulación de Estados Financieros.
4	Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe de la Unidad y oficinas de la Sede Administrativa

Coordinaciones Externas
DIRESA y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Profesional en la carrera de Contabilidad

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 SI No

*** Habilitación Profesional**
 SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SIAF SP módulo administrativo, contable y web, NICSP y Sistema de Control Interno.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en formulación de estados financieros gubernamentales y/o normas internacionales de contabilidad en sector público

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años, como mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años de experiencia

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años de experiencia

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

Conocimientos del siga, siaf, seace

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.



Handwritten signature

Handwritten signature



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí
Denominación: Especialista Administrativo - Adquisiciones - LOG
Nombre del puesto: Especialista Administrativo - Adquisiciones - LOG
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochirí
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Unidad de Logística
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios u obras provenientes de las áreas usuarias de la Red de Salud de Huarochiri, en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las ordenes de compra y servicios, según corresponda de acuerdo al acta de otorgamiento de contrato y propuesta de los postores registrarlos en el sistema SIGA.
2	Gestionar y elaborar las certificaciones presupuestales y compromisos en el SIAF de las Contrataciones y efectuar su respectivo seguimiento.
3	Revisar y dar trámite según corresponda los expedientes que de conformidad de los pedidos requeridos, elaborar planilla de viáticos detalladamente el sistema siga, siaf.
4	Llevar el registro de garantía de los bienes y de los servicios adquiridos y emitir reporte a la jefatura de logística, otros que asigne el jefe directo del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe de la Unidad de Logística de la Red de Salud de Huarochirí, con los responsables de las áreas que tengas solicitudes y requerimientos, con OPP, Economía, Administración.

Coordinaciones Externas
Con la Dirección Administrativa y la Dirección de Presupuesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial o afines

C.) Se requiere:

- * Colegiatura**
 Sí No
*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- * Conocimiento de SIGA
- * Conocimiento del SIAF
- * Conocimiento de la Ley de contrataciones con el estado.
- * Conocimiento del SEACE

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- * Diplomado, Maestría o Especialización en temas referente a la carrera.
- * Diplomados o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SEACE, LEY DE CONTRATACIONES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años, como mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año mínimo

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

Conocimientos del SIAF, SIGA, SEACE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí
Denominación: Asistente Administrativo - LOG.
Nombre del puesto: Asistente Administrativo - LOG.
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochirí
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Unidad de Logística
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que ingresan a la Unidad de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Unidad.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución.
- 4 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinaciones Internas con las oficinas y áreas de la Dirección Administrativa de la Red de Salud Huarochirí.

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones con las jefaturas de las miro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></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"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estudiante</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estudiante a partir del VII ciclo de las Carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	Estudiante a partir del VII ciclo de las Carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) Se requiere: <table border="0"> <tr> <td colspan="2">* Colegiatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	* Colegiatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	* Habilitación Profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																				
<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"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	Estudiante a partir del VII ciclo de las Carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines.																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
<input type="checkbox"/> Maestría																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
* Colegiatura																																						
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																					
* Habilitación Profesional																																						
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																					



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario.. Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años, como mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

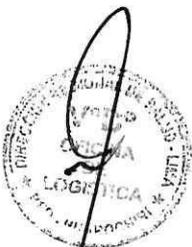
Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.



Handwritten signatures and scribbles on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí
Denominación: COORDINADOR DE GESTION DE CALIDAD - OBSTETRA
Nombre del puesto: COORDINADOR DE GESTION DE CALIDAD - OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud de Huarochirí
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Salud Integral
Puestos que supervisa: EESS de la RSH

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que cada paciente reciba el conjunto de servicios diagnósticos y terapéuticos más adecuado para conseguir una atención sanitaria óptima, teniendo en cuenta todos los factores y los conocimientos del paciente, utilizando los diferentes instrumentos en salud para la satisfacción óptima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y conducir la Gestión de la Calidad en el ámbito sectorial e institucional para mejorar continuamente la calidad de los servicios en el ámbito de la Red de Salud.
- 2 Definir los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad en el la Red de Salud y controlar sus cumplimientos.
- 3 Supervisar, capacitar la implementación de las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad para mejora continua de la Red de Salud.
- 4 Proponer las acciones y promover iniciativas para la mejora continua dentro de los establecimientos de la jurisdicción de la Red de salud.
- 5 Brindar asistencia técnica para la mejora continua de la coordinación de Gestión de la Calidad en los procesos que se ejecutan.
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Red de Salud de Huarochirí.

Coordinaciones Externas
Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la red de salud y otras instituciones afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado en Obstetricia
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura Sí No

* Habilitación Profesional Sí No

* Resolución de SERUMS Sí No

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Estudios en Administracion y Gestion en los Servicios de Salud

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en Reclamos y denuncias del Usuario.

Capacitacion en Auditoria y Calidad en Salud.

Capacitacion en Gestion Publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, minimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

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

SERUM

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatia, responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo. Facilidad de comunicación oral.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: COORDINADOR DE PCT - ENFERMERA
Nombre del puesto: COORDINADOR DE PCT - ENFERMERA
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud de Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Salud Integral
Puestos que supervisa: EESS de la RSH

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación con los establecimientos de salud de la red de salud de Huarochiri enfocada en el Programa Sanitario de Tuberculosis. Impulsar los enfoques: multisectorial, intergubernamental e interinstitucional; para el abordaje de las determinantes sociales de la salud vinculadas a la TB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias para la prevención y tratamiento de tuberculosis en la jurisdicción de los establecimientos de la red de salud.
- 2 Participar en la elaboración de convenios y alianzas con organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de estrategias de vida sana previniendo la tuberculosis.
- 3 Brindar asistencia en los establecimientos de salud, con énfasis en la detección, diagnóstico y el tratamiento de la tuberculosis; así como de sus complicaciones y comorbilidades.
- 4 Consolidar informes mensuales de los establecimientos de salud de la red de salud. Participación de reuniones diversas que ayuden al desarrollo del objetivo de la estrategia.
Supervisiones integrales dentro del ámbito del Programa sanitario de Tuberculosis.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Red de Salud de Huarochiri.

Coordinaciones Externas
 Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la red de salud y otras instituciones afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciado en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
 Sí No

* Habilitación Profesional
 Sí No

* Resolución de SERUMS
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos afines a la Estrategia sanitaria de TBC.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo. Facilidad de comunicación oral.



Handwritten signature.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
 Denominación: COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - OBSTETRA
 Nombre del puesto: COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA
 Dependencia Jerárquica funcional: Estrategia de Salud Sexual y Salud Reproductiva según corresponda.
 Puestos que supervisa: Establecimientos de la Red de Salud de Huarochiri.

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, difundir y ejecutar actividades relacionadas con la prevención de las ITS-VIH/SIDA –HB y el autocuidado de la salud por etapas de vida, así como, las relacionadas al manejo estandarizado de casos en la Provincia de Huarochiri, con la participación interinstitucional para la mejora continua del desarrollo, físico y mental del ámbito demográfico asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Estrategia Sanitaria de ITS-VIH/SIDA-HB.
- Garantizar y promover la ejecución de políticas públicas eficaces, integradas, sostenibles y basadas en evidencias en materia de lucha contra el SIDA, SIFILIS y HB.
- Alentar y apoyar en el fortalecimiento de la capacidad y las competencias del sistema de salud de la Provincia de Huarochiri, para mejorar la promoción y prevención de las enfermedades transmisibles.
- Difundir e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a la Estrategia Sanitaria de ITS-VIH/SIDA-HB.
- Supervisa, monitorea y evalúa las actividades de la Estrategia Sanitaria de ITS-VIH/SIDA-HB.
- Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Red de Salud de Huarochiri.

Coordinaciones Externas
 Establecimientos de la jurisdicción de la Red de Salud de Huarochiri y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título profesional de Obstetrix ó Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí NO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Capacitación en ITS en VIH - SIDA actualizada.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y/o Modelo de Atención Integral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
 Denominación: Coordinador de Salud Mental - PSICOLOGO
 Nombre del puesto: Coordinador de Salud Mental - PSICOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Oficina de Salud Integral
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: Psicólogos y Responsables de Salud Mental

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, organizar y promover el desarrollo de las normas técnicas actuales en salud Mental, en las micro redes de salud y hospital de la Red de Huarochiri del sector público y privado, que brindan atención integral a la persona, familia y comunidad; con calidad, continuidad y universalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del plan de la red y en la formulación y/o adecuación de las políticas y lineamientos para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de enfermedad mental y Problemas Psicosociales.
- 2 Participar en monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.
- 3 Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud haciendo uso de técnicas de educación para adultos.
- 4 Participar en el análisis funcional organizacional y elaborar, adecuar, cumplir, difundir y evaluar la aplicación adecuada de las normas técnicas vigentes de salud mental por etapa de vida.
- 5 Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas, protocolo y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad.
- 6 Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de su competencia.
- 7 Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana.
- 8 Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dirección de la oficina de Salud Integral y otras unidades orgánicas y servicios

Coordinaciones Externas
 Diresa Lima, Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título de Licenciada/o en Psicología

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

* Resolución de SERUMS

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitación en programa presupuestal en Control y Prevención en Salud Mental
- Capacitación en Fortalecimiento del personal de salud para el abordaje sanitario.
- Capacitación en registro y codificación de la atención de la consulta externa de sistema de información HIS - Salud Mental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo como coordinador en Salud Mental

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Conocimiento adecuado en definición operacionales en documento tecnico en programa presupuestal: Control y Prevención en Salud Mental
- 2 Manual de registro y codificación de la atención de la consulta externa de sistema de información HIS - Salud Mental.
- 3 Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 4 Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.
- 5 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- 6 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico Administrativo - Promoción de Salud
Nombre del puesto: Técnico Administrativo - Promoción de Salud
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Salud Integral
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, instrumento e intervenciones en la promoción de la salud de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, para la aplicación de los órganos de línea de los establecimientos del Sector Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias para la promoción de una vida sana e estilos de vida saludables.
- 2 Participar en la elaboración de convenios y alianzas con organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
- 3 Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de la salud.
- 4 Participar en el desarrollo de instrumentos y metodología para medir los estándares de calidad en la promoción de la salud.
Realizar investigación y participar en actividades docentes, para fortalecer las competencias y habilidades del area.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con personal de salud de su unidad organica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
Con otros profesionales de salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Ciencias de la Salud.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No

*** Resolución de SERUMS**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en la especialidad del puesto .

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo. Facilidad de comunicación oral.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
 Denominación: Técnico en Farmacia - SALUD INTEGRAL
 Nombre del puesto: Técnico en Farmacia - SALUD INTEGRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud de Huarochiri
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Oficina de Salud Integral
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos mdicos y productos sanitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la verificación e inspección de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en los establecimientos y hospital.
- 2 Apoyar en la verificación de la documentación que sustenta el ingreso de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos a internar.
- 3 Tomar las medidas necesarias para el almacenamiento de productos con condiciones especiales de almacenamiento.
- 4 Brindar apoyo técnico en los procesos de inventario de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- 5 Realizar la dispensación de medicamentos a los EE.SS. de la Red de Huarochiri.
- 6 Realizar el traslado de medicamentos de canje, donación a hospitales, institutos. Según indique la jefatura.
- 7 Verificar el stock de productos farmacéuticos e insumos en los servicios de almacén de los establecimientos y hospital.
- 8 Verificar el rdenamiento de los medicamentos utilizados el sistema FEFO.
- 9 Realizar demás funciones que le designe su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.
Coordinaciones Externas
 Institutos, Hospitales, DISAs y DIRESAs, Actores Sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

Título en Técnico en Farmacia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento del manual de las buenas prácticas de almacenamiento .

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
De acuerdo al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años mínimos de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año mínimo de experiencia en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

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

No aplica

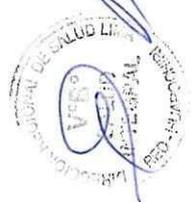
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud de Huarochiri
Denominación:	Médico Veterinario
Nombre del puesto:	Médico Veterinario
Dependencia Jerárquica Lineal:	Red de Salud de Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de la Oficina de Salud Integral
Puestos que supervisa:	Técnicos Sanitarios

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la medicina veterinaria, realizando la vigilancia y control de zoonosis y la atención de brotes por enfermedades transmitidas por los animales, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés en salud pública
2	Supervisar y coordinar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades zoonóticas y de transmisión alimentaria.
3	Realizar la toma de muestras para identificar enfermedades zoonóticas
4	Monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades zoonóticas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.
Coordinaciones Externas
Actores sociales de la comunidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Médico Veterinario
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

* Resolución de SERUMS

sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones relacionados a su profesión.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 año, mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año y 6 meses mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año y 6 meses mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de acuerdo a su puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año como mínimo

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 año como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Especialista Administrativo - Control Institucional
Nombre del puesto: Especialista Administrativo - Control Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Oficina de Control Institucional
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes de la oficina de Control Institucional, programado en el Plan Anual de Control y brindar apoyo al jefe de oficina en labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ingresar información al sistema de control gubernamental (SCG) - EX SAGU.
- Elaborar informes de los servicios relacionados y seguimiento de medidas correctivas.
- Ingresar información al aplicativo sistema de control interno.
- Elaborar informes del servicio de control simultáneo programado en el plan de control.
- Participar en visitas de control.
- Informar avances de trabajo de las comisiones y rendir cuenta a la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefaturas de oficina.

Coordinaciones Externas
 Contraloría de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Estudiante	Profesional de las carreras de Administración, Contabilidad y Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 Sí No

*** Habilitación Profesional**
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento para el puesto.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitación y diplomado afines a la carrera, vinculados con el Control Gubernamental, auditorías o a la administración pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo, en el puesto al que postula.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



Handwritten signature on the left margin.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Apoyo Administrativo
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Oficinas de Administración, Economía y Logística
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que es remitida a la Sede Administrativa y derivarla a las oficinas que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Unidad u Oficina.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución.
- 4 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura, áreas de la oficina o Unidad, oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones con las jefaturas de las micro redes y hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Secundaria completa o con estudios superiores no concluidos

C.) Se requiere:

*** Colegiatura**
 sí No

*** Habilitación Profesional**
 sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario. Ofimática en nivel básico: Procesador de textos Word, Hojas de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point) – Nivel Básico. Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: Técnico Administrativo
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri
Dependencia Jerárquica funcional: Oficinas de Administración, Economía y Logística
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de naturaleza técnico administrativo en la Unidad u Oficina asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes técnicos. Atender consultas a usuarios internos / externos y apoyar al personal, de corresponder, al área de su competencia, con la entrega de información, documentos solicitados.
- Ordenamiento y clasificación del acervo documentario, coordinaciones administrativas según las funciones asignadas por la jefatura.
- Mantener la información actualizada del área designada, así como los sistemas informáticos administrativos.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad u oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con la jefatura de la Unidad u oficina y con los responsables de las áreas de la oficina o Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Estudiante
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Técnico en Computación, Contabilidad, Administración, Secretariado o carreras afines

C.) Se requiere:

* Colegiatura Sí No

* Habilitación Profesional Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a funciones administrativas.
Conocimientos del Sistema de trámite documentario, conocimientos de computación e informática.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto y sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo, en el puesto al que postula.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud Huarochiri
Denominación:	Chofer - Sede Administrativa
Nombre del puesto:	Chofer - Sede Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe del Establecimiento de Salud
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de liquidos, frenos, motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.
Coordinaciones Externas
Todas las unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A IIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
* Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Licencia de Conducir Vigente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoría A IIB.

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]



ANEXO N° 03

SOLICITUD DEL POSTULANTE



Señor (a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-



De mi consideración:

Yo _____
identificado con DNI N° _____, con domicilio en
_____, Distrito _____
Provincia _____ Departamento de _____,

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 002-2019, para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjunto lo siguiente:

- Declaraciones juradas (Anexos 4 al 11)
- Copia de DNI

Santa Eulalia, _____ de _____ del 2019

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

- | | | |
|---|--------|--------|
| - Persona con Discapacidad | SI () | NO () |
| - Adjunto Certificado de Discapacidad | SI () | NO () |
|
 | | |
| - Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas | SI () | NO () |
| - Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. | SI () | NO () |



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)

Firma del Postulante

DNI: _____



ANEXO N° 04



DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL



Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

Sistema Nacional de Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones
DL 25897

HABITAT	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Elijo el siguiente régimen de pensiones: _____

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios, me comprometo a presentar ante la Unidad de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Red de Salud de Huarochiri efectúe la retención correspondiente.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019

Firma del postulante

**HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.



ANEXO N° 05



DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (Decreto Legislativo N°1017 y N°1057)

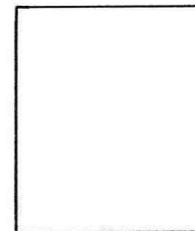
Yo _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio _____, Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____, declaro bajo juramento, que no estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

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

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019

Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO



Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad Ejecutora Red de Salud de Huarochiri, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

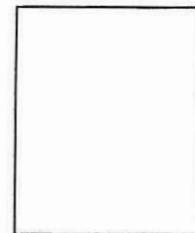
Declaro bajo juramento que en la Red de Salud de Huarochiri, presta servicios la(s) persona(s), cuyo(s) nombre(s) y apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

(Vertical list of handwritten signatures in blue ink)

	APELLIDOS	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____

Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



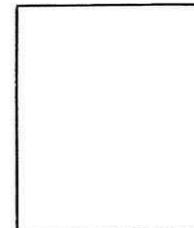
El que suscribe, don (ña) _____,
Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____
domiciliado en _____;
declaro bajo juramento, que no tengo impedimentos para ser postor o contratista del Estado, según las causas contempladas en el Artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, que prevé sanciones, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019

Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 08



DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM



Yo, _____ ,
identificado con DNI N° _____ , con domicilio en _____ , declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Santa Eulalia, _____ de _____ , del 2019

Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 9



DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Ley N°27815)



Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



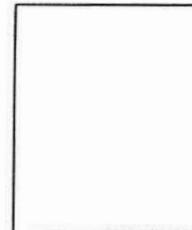
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019

Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 10



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N°29607)**



Yo, _____, identificado
con DNI N° _____, estado civil _____, con
domicilio en _____
Distrito _____ Provincia _____ Departamento
_____, declaro bajo juramento lo siguiente:



DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

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

Santa Eulalia, _____ de _____ del 2019

Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

LEY No. 28882

LEY DE LA SIMPLIFICACION DE LA CERTIFICACION DOMICILIARIA



LEY N° 28882 LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS



LEY N° 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal.

Yo, _____ Nacionalidad _____ con DNI N° _____ Domiciliado en: _____

en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

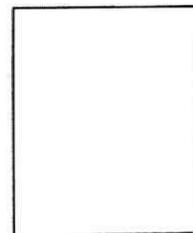
Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA** como requisito para efecto de trámite para _____

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

Santa Eulalia, _____ de _____ del 2019

Firma del Postulante

DNI: _____



**HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)**