



**PROCESO CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 003 - 2019  
RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ**



## BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 003-2019

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 Huarochirí.

#### 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 Huarochirí.

#### 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)



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:

**MICRO RED HUAROCHIRI (11 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. HUAROCHIRI	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
2	C.S. HUAROCHIRI	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
3	C.S. HUAROCHIRI	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
4	C.S. HUAROCHIRI	NUTRICIONISTA - CD 002	S/ 3,400
5	C.S. HUAROCHIRI	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
6	P.S. SAN JUAN DE TANTARANCHE	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
7	P.S. SAN JUAN DE TANTARANCHE	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
8	P.S. SAN JUAN DE TANTARANCHE	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
9	P.S. ANCHUCAYA	OBSTETRA - CD 001	S/ 3,400
10	P.S. HUANCAYRE	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300
11	P.S. HUANCHAC	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300

**MICRO RED HUINCO (10 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	P.S. CALLAHUANCA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
2	P.S. CALLAHUANCA	PSICOLOGO (A) - CD 001	S/ 3,400
3	P.S. CALLAHUANCA	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,300
4	P.S. SAN PEDRO DE CASTA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
5	P.S. LARAOS	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
6	C.S. HUINCO	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
7	C.S. HUINCO	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,300
8	C.S. CHACLLA	OBSTETRA - CD 001	S/ 3,400
9	C.S. CHACLLA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,300
10	P.S. ACOBAMBA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300

**MICRO RED LANGA (14 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. LANGA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
2	C.S. LANGA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
3	C.S. LANGA	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
4	C.S. LANGA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
5	C.S. LANGA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
6	C.S. LANGA	ODONTOLOGO (A) - CD 002	S/ 3,400
7	C.S. LANGA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300
8	C.S. LANGA	CHOFER - CD 002	S/ 1,700
9	P.S. ANTIOQUIA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
10	P.S. CUCUYA - SANTA ROSA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
11	P.S. CALAGUAYA	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
12	P.S. CALAGUAYA	CHOFER - CD 001	S/ 1,700
13	P.S. LANCHI	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,300
14	P.S. MARIATANA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)



**MICRO RED SAN MATEO (24 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
2	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
3	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
4	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
5	C.S. SAN MATEO	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
6	C.S. SAN MATEO	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
7	C.S. SAN MATEO	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
8	C.S. SAN MATEO	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
9	C.S. SAN MATEO	PSICOLOGO (A) - CD 002	S/ 3,400
10	C.S. SAN MATEO	OBSTETRA - CD 001	S/ 3,400
11	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,300
12	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN FARMACIA - CD 001	S/ 2,300
13	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN FARMACIA - CD 002	S/ 2,300
14	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,300
15	C.S. SAN MATEO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002	S/ 1,600
16	C.S. SAN MATEO	CHOFER - CD 002	S/ 1,700
17	C.S. SAN MATEO	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,600
18	C.S. SAN MATEO	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,600
19	P.S. CASAPALCA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
20	P.S. CASAPALCA	CIRUJANO DENTISTA - CD 001	S/ 3,400
21	P.S. CASAPALCA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,600
22	P.S. SAN GERONIMO DE SURCO	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
23	P.S. SAN GERONIMO DE SURCO	CHOFER - CD 002	S/ 1,700
24	P.S. CHICLA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500

**MICRO RED RICARDO PALMA (62 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	P.S. CORAZON DE JESUS	MEDICO - CD 001	S/ 4,500
2	P.S. CORAZON DE JESUS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,500
3	C.S. LANCA	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 2,700
4	C.S. LANCA	OBSTETRA - CD 002	S/ 2,700
5	C.S. LANCA	ODONTOLOGO (A) - CD 002	S/ 2,700
6	C.S. LANCA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,000
7	C.S. LANCA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
8	C.S. LOPEZ GUILLEN	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 2,700
9	C.S. LOPEZ GUILLEN	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 2,700
10	C.S. LOPEZ GUILLEN	QUIMICO FARMACEUTICO - CD 002	S/ 2,700
11	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,000
12	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,000
13	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
14	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
15	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
16	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,000
17	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002	S/ 1,400
18	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,400
19	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,400
20	C.S. LOPEZ GUILLEN	VIGILANTE - CD 001	S/ 1,400
21	C.S. RICARDO PALMA	MEDICO - CD 002	S/ 4,500
22	C.S. RICARDO PALMA	OBSTETRA - CD 001	S/ 2,700
23	C.S. RICARDO PALMA	NUTRICIONISTA - CD 002	S/ 2,700
24	C.S. RICARDO PALMA	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO - CD 002	S/ 2,700
25	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
26	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
27	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
28	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,000
29	C.S. RICARDO PALMA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 1,800
30	C.S. RICARDO PALMA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)



31	C.S. SAN DAMIAN	MEDICO - CD 001	S/	5,500
32	C.S. SAN DAMIAN	OBSTETRA - CD 002	S/	3,400
33	C.S. SANTA EULALIA	MEDICO - CD 001	S/	4,500
34	C.S. SANTA EULALIA	NUTRICIONISTA - CD 001	S/	2,700
35	C.S. SANTA EULALIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
36	C.S. SANTA EULALIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
37	C.S. SANTA EULALIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
38	P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	MEDICO - CD 002	S/	5,500
39	P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	ENFERMERA (O) - CD 002	S/	3,400
40	P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	ENFERMERA (O) - CD 001	S/	3,400
41	P.S. SAN BARTOLOME	ODONTOLOGO (A) - CD 002	S/	2,700
42	P.S. CORCONA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/	2,000
43	P.S. CUMBE	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,000
44	PS SUNCANCHA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,300
45	P.S. CUPICHE	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/	2,000
46	P.S. EL VALLE	OBSTETRA - CD 002	S/	2,700
47	P.S. EL VALLE	OBSTETRA - CD 002	S/	2,700
48	P.S. EL VALLE	OBSTETRA - CD 001	S/	2,700
49	P.S. EL VALLE	ENFERMERA - CD 001	S/	2,700
50	P.S. HUAYARINGA	OBSTETRA - CD 001	S/	2,700
51	P.S. HUAYARINGA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,000
52	P.S. HUAYARINGA	VIGILANTE - CD 001	S/	1,400
53	P.S. SAN ANTONIO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
54	P.S. PARAISO	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,000
55	P.S. EL PARAISO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/	1,400
56	MR. RICARDO PALMA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	2,500
57	MR. RICARDO PALMA	COORDINADOR ENFERMERO (A) - CD 001	S/	2,700
58	MR. RICARDO PALMA	COORDINADOR ENFERMERO (A) - CD 001	S/	2,700
59	MR. RICARDO PALMA	COORDINADOR DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA - CD 001	S/	2,700
60	MR. RICARDO PALMA	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/	2,000
61	MR. RICARDO PALMA	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	2,000
62	MR. RICARDO PALMA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800

HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA ( 16 PLAZAS)

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO - CD 001	S/ 5,000
2	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO - CD 001	S/ 5,000
3	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,000
4	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,000
5	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	ENFERMERA - CD 001	S/ 3,000
6	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO - CD 002	S/ 3,000
7	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO - CD 001	S/ 3,000
8	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO - CD 001	S/ 3,000
9	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNICO EN FARMACIA - CD 001	S/ 2,100
10	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNICO EN RAYOS X - CD 001	S/ 2,100
11	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,800
12	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 1,900
13	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	CHOFER - CD 002	S/ 1,600
14	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	CHOFER - CD 002	S/ 1,600
15	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,500
16	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,500



**OFICINA DE ADMINISTRACION**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ADMINISTRACION	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800
3	ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
4	ADMINISTRACION	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,500
5	ADMINISTRACION	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,500

**OFICINA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	DIRECCION EJECUTIVA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ARCHIVO - CD 001	S/ 2,500
2	DIRECCION EJECUTIVA	PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL - CD 001	S/ 2,500
3	DIRECCION EJECUTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO COMUNICADOR SOCIAL - CD 002	S/ 2,500
4	DIRECCION EJECUTIVA	CHOFER - CD 001	S/ 1,500

**OFICINA DE ECONOMIA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ECONOMIA	TECNICO ESPECIALISTA - INTEGRADOR - CD 001	S/ 2,500
2	ECONOMIA	CONTADOR - CD 001	S/ 2,500

**OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	INTELIGENCIA SANITARIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 1,800
2	INTELIGENCIA SANITARIA	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIA - CD 001	S/ 1,800
3	INTELIGENCIA SANITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICA - CD 001	S/ 2,000
4	INTELIGENCIA SANITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000

**OFICINA DE LOGISTICA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	LOGISTICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES - CD 001	S/ 2,500
2	LOGISTICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROGRAMACION - CD 001	S/ 2,500
3	LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO TRANSPORTE - CD 001	S/ 1,800
4	LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO ALMACEN - CD 001	S/ 1,800
5	LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES - CD 001	S/ 1,800
6	LOGISTICA	VIGILANTE - CD 001	S/ 1,400
7	LOGISTICA	CHOFER - CD 001	S/ 1,500
8	LOGISTICA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002	S/ 1,400
9	LOGISTICA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,400



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ORGANIZACIÓN, METODOS Y COSTOS - CD 001	S/ 2,500
2	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COSTOS E INVERSIONES - CD 001	S/ 3,200
3	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANIFICADOR - CD 001	S/ 3,200
4	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO - CD 001	S/ 2,000

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	RECURSOS HUMANOS	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800
2	RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
3	RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
4	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,500
5	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,500

**OFICINA DE SALUD INTEGRAL**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	SALUD INTEGRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO - PROMSA - CD 002	S/ 2,000
2	SALUD INTEGRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA - CD 001	S/ 2,000
3	SALUD INTEGRAL	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800
4	SALUD INTEGRAL	COORDINADOR DE LA ETAPA VIDA NIÑO - CD 001	S/ 2,700
5	SALUD INTEGRAL	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - CD 001	S/ 2,700
6	SALUD INTEGRAL	JEFE DE AREA - CD 002	S/ 5,500

**ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS	TECNICO EN FARMACIA - CD 001	S/ 2,000
2	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS	QUIMICO FARMACEUTICO - CD 001	S/ 2,700

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



#### IV. CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo; <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> link Vacantes Públicas y en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector público: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> link: Empleos en el Estado.	Del 03/12/2019 al 16/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de las Bases en la página web de la Red de Salud de Huarochiri <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe/">http://www.redhuarochiri.gob.pe/</a> link: convocatoria CAS	Del 03/12/2019 al 16/12/2019	Área de Informática
3	Inscripción y recepción de documentos: Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri, sitio en Asociación de Vivienda Pomatidla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia (Ref. Servicentro Los Pinos) 4º piso.	Del 17/12/2019 Hora: de 8:30 a.m. a 13:00 p.m. y 14:00 p.m. a 16:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos-Área de Selección
<b>SELECCIÓN: Evaluación</b>			
4	Primera Etapa: Evaluación y Calificación de Currículo Vitae.	17/12/2019 A partir de las 17:00 p.m. y 18/12/2019	Comisión de Concurso CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular en la página web institucional	18/12/2019 (a partir de 20:00 horas)	Comisión de Concurso CAS
6	Presentación de reclamos	19/12/2019 (de 8:30 a.m. hasta 10:00 a.m.)	Comisión de Concurso CAS
7	Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional	19/12/2019 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de Concurso CAS
8	Segunda Etapa: Entrevista Personal	19/12/2019: a partir de 16:00 p.m. Postulantes a la Sede Administrativa. 20/12/2019: a partir de las 9:00 a.m. postulantes a establecimientos de salud, micro redes y hospital.	Comisión de Concurso CAS
9	Publicación de resultados de la entrevista personal en la Página Web de la Red de Salud Huarochiri.	20/12/2019 (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.	20/12/2019 (a partir de las 21:00 horas)	Comisión de Concurso CAS
11	Suscripción del contrato e inicio de labores	23/12/2019	Unidad de Recursos Humanos

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)



### 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	30	50	Revisión y calificación de la documentación sustentatoria de los requisitos solicitados según perfil de puestos.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	Evaluación de capacidad de expresión, aptitud comunicacional, dominio temático, experiencia relacionada al puesto y cultura general.
4	Calificación Final (Comisión Concurso CAS)	Obligatorio	70	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 y la entrevista personal, del postulante que hubiera aprobado con el puntaje indicado en cada etapa.

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

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

*(Handwritten signatures and marks)*

*(Handwritten signature)*



## DESARROLLO DE LAS ETAPAS:

### 5.1. 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 Huarochiri (Asociación de Vivienda Pomaticla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia, Ref. Servicentro Los Pinos, 4<sup>to</sup> piso en la fecha y horario establecido en el cronograma.
- Toda la información será presentada de manera obligatoria en un fólter 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 fólter manila que contenga el Currículo vitae documentado, debe ir dentro de un sobre manila **CERRADO**, debiendo consignar el **RÓTULO** establecido en las Bases, que deberá **ser llenado por el postulante con LETRA IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.**
- El postulante deberá tener en cuenta que la utilización de otro rótulo diferente al establecido en las bases, que utilice en el sobre que contenga su currículum; conllevará a que sea eliminado automáticamente, no pudiendo pasar a la etapa de evaluación curricular.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD HUAROCHIRI



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
Dirección Regional de Salud

U.E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRI



**CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2019**  
**RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**

CARGO AL QUE POSTULA:

ESTABLECIMIENTO / OFICINA:

POSTULANTE:

Apellidos

Nombres

FECHA DE NACIMIENTO:

N° DNI :

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO ACTUAL :

CELULAR:

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.

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

Asociación de Vivienda Pomatidla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia Ref.  
Sanicentro Los Pinos

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten mark at the bottom left]*



## 5.2. Orden de Documentos a Presentar:

Los postulantes presentarán de manera obligatoria y con separadores, 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 el mínimo de horas solicitadas en el perfil), 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 el mínimo de horas solicitadas en el perfil), 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 y firmados. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones ni el orden antes establecido, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.



### 5.3. 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 (2015 - 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 el mínimo de horas establecidas en cada perfil 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 de Huarochiri e impresas, debidamente llenadas sin enmendaduras, firmadas, foliadas y con huella digital, caso contrario, el postulante será **considerado NO APTO.**

Handwritten signatures in blue ink on the left side of the page.



\*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 treinta (30) y cincuenta (50) puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30	50

- 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. 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 cuarenta (40) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	40	50

- 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



## 5.5. Bonificaciones de Ley :

### 5.5.1. 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



### 5.5.2. 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 y Entrevista Personal.**



PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	No corresponde		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	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 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 (70).

### 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 Pomatícla 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 en A4 del Documento Nacional.
- 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.



III. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- c) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil del puesto.
- d) Cuando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales imprevistos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left.



## ANEXOS

### ANEXO N° 01 : RELACIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONCURSO CAS N° 003-2019

#### MICRO RED HUAROCHIRI (11 PLAZAS)

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. HUAROCHIRI	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
2	C.S. HUAROCHIRI	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
3	C.S. HUAROCHIRI	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
4	C.S. HUAROCHIRI	NUTRICIONISTA - CD 002	S/ 3,400
5	C.S. HUAROCHIRI	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
6	P.S. SAN JUAN DE TANTARANQUE	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
7	P.S. SAN JUAN DE TANTARANQUE	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
8	P.S. SAN JUAN DE TANTARANQUE	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
9	P.S. ANCHUCAYA	OBSTETRA - CD 001	S/ 3,400
10	P.S. HUANCAYRE	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300
11	P.S. HUANCHAC	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300

#### MICRO RED HUINCO (10 PLAZAS)

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	P.S. CALLAHUANCA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
2	P.S. CALLAHUANCA	PSICOLOGO (A) - CD 001	S/ 3,400
3	P.S. CALLAHUANCA	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,300
4	P.S. SAN PEDRO DE CASTA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
5	P.S. LARAOS	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
6	C.S. HUINCO	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
7	C.S. HUINCO	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,300
8	C.S. CHACLLA	OBSTETRA - CD 001	S/ 3,400
9	C.S. CHACLLA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,300
10	P.S. ACOBAMBA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300

#### MICRO RED LANGA (14 PLAZAS)

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. LANGA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
2	C.S. LANGA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
3	C.S. LANGA	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
4	C.S. LANGA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
5	C.S. LANGA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,400
6	C.S. LANGA	ODONTOLOGO (A) - CD 002	S/ 3,400
7	C.S. LANGA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,300
8	C.S. LANGA	CHOFER - CD 002	S/ 1,700
9	P.S. ANTIOQUIA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
10	P.S. CUCUYA - SANTA ROSA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
11	P.S. CALAGUAYA	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 3,400
12	P.S. CALAGUAYA	CHOFER - CD 001	S/ 1,700
13	P.S. LANCHI	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,300
14	P.S. MARIATANA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,300



**MICRO RED SAN MATEO (24 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
2	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
3	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
4	C.S. SAN MATEO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
5	C.S. SAN MATEO	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
6	C.S. SAN MATEO	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
7	C.S. SAN MATEO	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
8	C.S. SAN MATEO	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 3,400
9	C.S. SAN MATEO	PSICOLOGO (A) - CD 002	S/ 3,400
10	C.S. SAN MATEO	OBSTETRA - CD 001	S/ 3,400
11	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,300
12	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN FARMACIA - CD 001	S/ 2,300
13	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN FARMACIA - CD 002	S/ 2,300
14	C.S. SAN MATEO	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,300
15	C.S. SAN MATEO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002	S/ 1,600
16	C.S. SAN MATEO	CHOFER - CD 002	S/ 1,700
17	C.S. SAN MATEO	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,600
18	C.S. SAN MATEO	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,600
19	P.S. CASAPALCA	MEDICO - CD 002	S/ 5,500
20	P.S. CASAPALCA	CIRUJANO DENTISTA - CD 001	S/ 3,400
21	P.S. CASAPALCA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,600
22	P.S. SAN GERONIMO DE SURCO	MEDICO - CD 001	S/ 5,500
23	P.S. SAN GERONIMO DE SURCO	CHOFER - CD 002	S/ 1,700
24	P.S. CHICLA	MEDICO - CD 001	S/ 5,500



**MICRO RED RICARDO PALMA (62 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	P.S. CORAZON DE JESUS	MEDICO - CD 001	S/ 4,500
2	P.S. CORAZON DE JESUS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,500
3	C.S. LANCA	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 2,700
4	C.S. LANCA	OBSTETRA - CD 002	S/ 2,700
5	C.S. LANCA	ODONTOLOGO (A) - CD 002	S/ 2,700
6	C.S. LANCA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,000
7	C.S. LANCA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
8	C.S. LOPEZ GUILLEN	ENFERMERA (O) - CD 002	S/ 2,700
9	C.S. LOPEZ GUILLEN	ENFERMERA (O) - CD 001	S/ 2,700
10	C.S. LOPEZ GUILLEN	QUIMICO FARMACEUTICO - CD 002	S/ 2,700
11	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,000
12	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/ 2,000
13	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
14	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
15	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
16	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,000
17	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002	S/ 1,400
18	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,400
19	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,400
20	C.S. LOPEZ GUILLEN	VIGILANTE - CD 001	S/ 1,400
21	C.S. RICARDO PALMA	MEDICO - CD 002	S/ 4,500
22	C.S. RICARDO PALMA	OBSTETRA - CD 001	S/ 2,700
23	C.S. RICARDO PALMA	NUTRICIONISTA - CD 002	S/ 2,700
24	C.S. RICARDO PALMA	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO - CD 002	S/ 2,700
25	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
26	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
27	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/ 2,000
28	C.S. RICARDO PALMA	TECNICO EN LABORATORIO - CD 002	S/ 2,000
29	C.S. RICARDO PALMA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 1,800
30	C.S. RICARDO PALMA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800



31	C.S. SAN DAMIAN	MEDICO - CD 001	S/	5,500
32	C.S. SAN DAMIAN	OBSTETRA - CD 002	S/	3,400
33	C.S. SANTA EULALIA	MEDICO - CD 001	S/	4,500
34	C.S. SANTA EULALIA	NUTRICIONISTA - CD 001	S/	2,700
35	C.S. SANTA EULALIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
36	C.S. SANTA EULALIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
37	C.S. SANTA EULALIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
38	P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	MEDICO - CD 002	S/	5,500
39	P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	ENFERMERA (O) - CD 002	S/	3,400
40	P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	ENFERMERA (O) - CD 001	S/	3,400
41	P.S. SAN BARTOLOME	ODONTOLOGO (A) - CD 002	S/	2,700
42	P.S. CORCONA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/	2,000
43	P.S. CUMBE	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,000
44	PS SUNICANCHA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,300
45	P.S. CUPICHE	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 001	S/	2,000
46	P.S. EL VALLE	OBSTETRA - CD 002	S/	2,700
47	P.S. EL VALLE	OBSTETRA - CD 002	S/	2,700
48	P.S. EL VALLE	OBSTETRA - CD 001	S/	2,700
49	P.S. EL VALLE	ENFERMERA - CD 001	S/	2,700
50	P.S. HUAYARINGA	OBSTETRA - CD 001	S/	2,700
51	P.S. HUAYARINGA	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,000
52	P.S. HUAYARINGA	VIGILANTE - CD 001	S/	1,400
53	P.S. SAN ANTONIO	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800
54	P.S. PARAISO	TECNICO EN ENFERMERIA - CD 002	S/	2,000
55	P.S. EL PARAISO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/	1,400
56	MR. RICARDO PALMA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	2,500
57	MR. RICARDO PALMA	COORDINADOR ENFERMERO (A) - CD 001	S/	2,700
58	MR. RICARDO PALMA	COORDINADOR ENFERMERO (A) - CD 001	S/	2,700
59	MR. RICARDO PALMA	COORDINADOR DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA - CD 001	S/	2,700
60	MR. RICARDO PALMA	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/	2,000
61	MR. RICARDO PALMA	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	2,000
62	MR. RICARDO PALMA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/	1,800

**HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA ( 16 PLAZAS)**

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO - CD 001	S/ 5,000
2	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO - CD 001	S/ 5,000
3	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,000
4	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	OBSTETRA - CD 002	S/ 3,000
5	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	ENFERMERA - CD 001	S/ 3,000
6	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO - CD 002	S/ 3,000
7	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO - CD 001	S/ 3,000
8	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO - CD 001	S/ 3,000
9	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNICO EN FARMACIA - CD 001	S/ 2,100
10	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNICO EN RAYOS X - CD 001	S/ 2,100
11	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,800
12	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 1,900
13	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	CHOFER - CD 002	S/ 1,600
14	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	CHOFER - CD 002	S/ 1,600
15	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,500
16	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	VIGILANTE - CD 002	S/ 1,500



**OFICINA DE ADMINISTRACION**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ADMINISTRACION	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800
3	ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
4	ADMINISTRACION	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,500
5	ADMINISTRACION	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,500

**OFICINA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	DIRECCION EJECUTIVA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ARCHIVO - CD 001	S/ 2,500
2	DIRECCION EJECUTIVA	PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL - CD 001	S/ 2,500
3	DIRECCION EJECUTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO COMUNICADOR SOCIAL - CD 002	S/ 2,500
4	DIRECCION EJECUTIVA	CHOFER - CD 001	S/ 1,500

**OFICINA DE ECONOMIA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ECONOMIA	TECNICO ESPECIALISTA - INTEGRADOR - CD 001	S/ 2,500
2	ECONOMIA	CONTADOR - CD 001	S/ 2,500

**OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	INTELIGENCIA SANITARIA	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 1,800
2	INTELIGENCIA SANITARIA	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIA - CD 001	S/ 1,800
3	INTELIGENCIA SANITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICA - CD 001	S/ 2,000
4	INTELIGENCIA SANITARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000

**OFICINA DE LOGISTICA**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	LOGISTICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES - CD 001	S/ 2,500
2	LOGISTICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROGRAMACION - CD 001	S/ 2,500
3	LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO TRANSPORTE - CD 001	S/ 1,800
4	LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO ALMACEN - CD 001	S/ 1,800
5	LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES - CD 001	S/ 1,800
6	LOGISTICA	VIGILANTE - CD 001	S/ 1,400
7	LOGISTICA	CHOFER - CD 001	S/ 1,500
8	LOGISTICA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002	S/ 1,400
9	LOGISTICA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 001	S/ 1,400



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ORGANIZACIÓN, METODOS Y COSTOS - CD 001	S/ 2,500
2	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COSTOS E INVERSIONES - CD 001	S/ 3,200
3	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANIFICADOR - CD 001	S/ 3,200
4	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO - CD 001	S/ 2,000

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	RECURSOS HUMANOS	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800
2	RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 2,000
3	RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,000
4	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,500
5	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CD 002	S/ 2,500

**OFICINA DE SALUD INTEGRAL**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	SALUD INTEGRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO - PROMSA - CD 002	S/ 2,000
2	SALUD INTEGRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA - CD 001	S/ 2,000
3	SALUD INTEGRAL	APOYO ADMINISTRATIVO - CD 001	S/ 1,800
4	SALUD INTEGRAL	COORDINADOR DE LA ETAPA VIDA NIÑO - CD 001	S/ 2,700
5	SALUD INTEGRAL	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - CD 001	S/ 2,700
6	SALUD INTEGRAL	JEFE DE AREA - CD 002	S/ 5,500

**ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS**

N°	OFICINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS	TECNICO EN FARMACIA - CD 001	S/ 2,000
2	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS	QUIMICO FARMACEUTICO - CD 001	S/ 2,700



ANEXO N° 02



# PERFILES DE PUESTO

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Médico Cirujano - CD 002  
 Nombre del puesto: Médico Cirujano - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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 materna 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**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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)	<b>Título de Médico Cirujano</b>
<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 on the left 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 relacionados con atención integral de la persona familiar y comunitaria.  
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.

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:

03 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.

02 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 signatures and marks on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Red de Salud Huarochiri
Denominación:	Enfermera - CD 002
Nombre del puesto:	Enfermera - CD 002
Dependencia Jerárquica Lineal:	Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional:	Establecimientos, Micro Redes y Hospital
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 establecimientos 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 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 que sean atendidos en el establecimiento de salud, así como manejar un registro actualizado del mismo.
- 17 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura inmediata y personal del establecimiento.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Micro red.

**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)	<b>Título de Licenciada en Enfermería</b>
<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:

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	<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.

3 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:

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.

2 años.

\* 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 del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

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

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

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

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



Handwritten signatures in blue ink on the left margin of the document.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: OBSTETRA - CD 002  
 Nombre del puesto: OBSTETRA - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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 ambito 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.
- 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 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**  
 Micro red.

## 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 marks on the left margin]*

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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.

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

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.*

SERUMS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

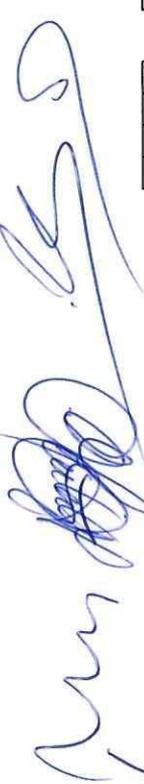
Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

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 Huarochiri  
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO - CD 002  
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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. 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.

## 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 área 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 Coordinar y ejecutar la distribución de medicamentos a los diferentes establecimientos asignados a la Red de Salud.
- 4 Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información (ICI) y aplicativos institucionales de forma oportuna del SIMED.
- 5 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.
- 6 Coordinar en el abastecimiento de medicamentos e insumos en los diferentes establecimientos de salud.
- 7 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 8 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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 Químico Farmacéutico
<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.

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.

2 años mínimo incluido SERUMS

\* 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*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Nutricionista - CD 002  
 Nombre del puesto: Nutricionista - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefe de Micro red.

## 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)	<b>Título de Nutricionista</b>
<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 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.

3 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:

3 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.

2 años, mínimo

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

SERUMS, DE PREFERENCIA HABER LABORADO EN ZONA RURAL

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

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

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

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 - CD 002  
**Nombre del puesto:** Cirujano Dentista - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**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

- 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.
- Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
- Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura inmediata y con personal de la salud del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
Micro redes.

## 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

## 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.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.

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

**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, 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, 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 signatures in blue ink on the left margin.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud de Huarochirí  
**Denominación:** Tecnólogo Médico - CD 002  
**Nombre del puesto:** Tecnólogo Médico - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**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 y exámenes, en la especialidad de laboratorio clínico y anatomía patológica, en establecimientos del primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar los procedimientos técnicos y actividades de bioquímica, hematología y microbiología (cultivos, baciloscopia, etc) de acuerdo a los manuales establecidos para el servicio.  
 Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.  
 Informar oportunamente las necesidades de las áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del servicio de laboratorio al jefe inmediato superior.  
 Evaluar, controlar y manejar los equipos automatizados del servicio.  
 Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia.  
 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.  
 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y con personal de la salud del establecimiento.

**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)	<b>Título de Licenciado en Tecnología Médica</b> <b>Especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.</b>
<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.

3 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:

3 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.

2 años, mínimo

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

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

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



Handwritten signatures and scribbles on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud de Huarochiri  
**Denominación:** Psicólogo (a) - CD 002  
**Nombre del puesto:** Psicólogo (a) - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de salud mental con prioridad en los hogares del ámbito de influencia del establecimiento de salud asignado y en el servicio de psicología del establecimiento de salud asignado. Esta atención integral involucra actividades preventivas y de promoción de la salud mental que son prioridad de la UERSH.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar atención de psicología, con énfasis en las intervenciones de prevención y promoción de la salud mental en los hogares de las comunidades adscritas al establecimiento de salud asignado según normas vigentes.
- Proporcionar atención de psicología, con énfasis en las intervenciones de prevención y promoción de la salud mental en el establecimiento de salud asignado según normas vigentes.
- Proporcionar terapias psicológicas orientadas a la recuperación de la salud mental con enfoque de familia y comunidad.
- Colaborar en la implementación de la estrategia de sectorización en las comunidades asignadas al establecimiento de salud e implementar las visitas domiciliarias de salud mental.
- Liderar la actualización de capacidades en servicio y en reuniones mensuales centradas en intervenciones preventivas y promocionales de la salud mental.
- Monitoreo mensual de avance de indicadores sanitarios de su establecimiento de salud asignado.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
Micro red 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 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

## 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 directamente vinculados con la función del puesto.

Capacitación en manejo de guías de práctica clínica de las prioridades sanitarias de 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			
.....				
.....				

### 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.

2 años, mínimo

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

SERUMS.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para el trabajo en equipo en el sector salud.

Habilidad de negociación con autoridades, comunidad y pacientes.

Capacidad para la toma de decisiones con orientación a resultados sanitarios de salud mental.

Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Técnico de Enfermería - CD 002  
 Nombre del puesto: Técnico de Enfermería - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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 médicos 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 profesional.  
 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 niños 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**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.  
**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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 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

¿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.

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 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:

3 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.

2 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 in blue ink on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Técnico en Farmacia - CD 002  
 Nombre del puesto: Técnico en Farmacia - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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 materno-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- 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.
- Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información (ICI) y aplicativos institucionales de forma oportuna del SISMED.
- 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
- 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.
- Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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)	<b>Título de Técnico en Farmacia</b>
<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 40 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.



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 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 aplica.

**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.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Técnico de Laboratorio - CD 002  
 Nombre del puesto: Técnico de Laboratorio - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas 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

Jefe Inmediato y con el jefe del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

### Coordinaciones Externas

Con el personal de áreas 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 en 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?

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.

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:

03 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

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad

Capacidad de análisis, expresión, y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno

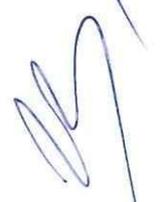
Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos




# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** Técnico Administrativo - CD 002  
**Nombre del puesto:** Técnico Administrativo - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes 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

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- 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.
- Ejecutar la distribución de documentación clasificada y dar informacion de los expedientes en tramite de atencion.
- Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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, Secretariado o Bachiller en las carreras de Administración, Psicología, Contabilidad o carreras 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):

- \* 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.

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, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público y/o privado.

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 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

\* 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 - CD 002  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.  
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.
- Ejecutar la distribución de documentación clasificada y dar información de los expedientes en trámite de atención.
- Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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	Estudios Secundarios o con estudios técnicos 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):

\* 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: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

\* Cursos o 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.

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

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.

2 año

\* 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 side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** Chofer - CD 002  
**Nombre del puesto:** Chofer - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes 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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 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 líquidos, 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, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión 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 coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuden 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**  
Jefatura inmediata.

**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)	<b>CHOFER CON BREVETE A IIB</b>
<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**

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

Conocimientos de mecánica automotriz y manejo Básico de primeros Auxilios.

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

Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoría A IIB.

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Conocimiento Básico de Primeros Auxilios.

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:

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**

Etica 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 - CD 002  
**Nombre del puesto:** Vigilante - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes , Hospital y Sede Administrativa  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes , Hospital y Sede Administrativa  
**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 pacífica y armoniosa , tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

## FUNCIONES DEL PUESTO



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 1 Permanecer en el área 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 institución y público que se encuentre dentro del nosocomio.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento , previa consulta de los trámites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área 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 coordinación y capacitación 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 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal 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

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

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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 Area 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

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 y/o privado, 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 aplica.

**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.



Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Auxiliar de Mantenimiento - CD 002  
 Nombre del puesto: Auxiliar de Mantenimiento - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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 inmediato y personal del establecimiento de salud.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

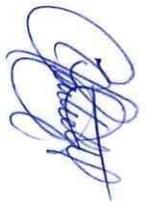
## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Se requiere:
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	* Colegiatura
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	* Habilitación Profesional
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	* Resolución de SERUMS
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos

## 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: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

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.

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:

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 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 signatures in blue ink on the left margin of the page.



GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - HUAROCHIRI

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Saud Huarochiri  
 Denominación: COORDINADOR ENFERMERO (A) - MICRORED - CD 001  
 Nombre del puesto: COORDINADOR ENFERMERO (A) - MICRORED - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Micro Red  
 Dependencia Jerárquica funcional: Micro Red  
 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. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4 Desarrollo de Estrategias que tomen en el incremento de las coberturas en los productos de Programa Estratégico Articulado Nutricional
- 5 Participar de la sectorización del Establecimiento de Salud
- 6 Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes
- 7 Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas
- 8 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente
- 9 Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona
- 10 Participar en la elaboración del Plan Operativo, en su ejecución y evaluación
- 11 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
- 12 Asegurar la intervención oportuna para el tratamiento de niños con diagnóstico de anemia en concordancia con las normas vigentes
- 13 Realizar visitas domiciliarias a los niños y niñas con diagnóstico de anemia y DCI en concordancia con las normas vigentes
- 14 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
- 15 Ejecutar el Plan de Atención Integral a todos los niños ue sean atendidos en el establecimiento de salud, así como manejar un registro actualizado del mismo.
- 16 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red 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 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

### ¿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 diplomas, certificados o constancias que presenta el postulante deben mencionar las horas o créditos obtenidos, 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

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.

SERUMS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Saud Huarochiri  
**Denominación:** Enfermera (o) - CD 001  
**Nombre del puesto:** Enfermera (o) - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos y hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos y hospital  
**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 registro actualizado del mismo.
- 17 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmedita y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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 (a) 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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

\* Resolución de SERUMS

Sí

Handwritten signatures in blue ink on the left 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 diplomas, certificados o constancias que presenta el postulante deben mencionar las horas o créditos obtenidos, 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

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.

SERUMS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención Integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional  
 Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.  
 Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.  
 Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.  
 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: OBSTETRA - CD 001  
 Nombre del puesto: OBSTETRA - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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 ambito 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 esten 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.
- 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 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 en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

**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 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 Obstetriz 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 notes in blue ink on the left margin]*



**CONOCIMIENTOS**

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.  
1 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:  
1 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:  
 SI, 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

\* 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 marks on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud de Huarochiri  
**Denominación:** Técnico en Rayos x - CD 001  
**Nombre del puesto:** Técnico en Rayos x - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios radiológicos en áreas de emergencia como centro quirúrgico. Realizar procedimientos radiológicos pre y post quirúrgicos. Efectuar el debido rotulado, identificación de los resultados para su mayor entrega a área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar procedimientos radiológicos simples y especiales.
- Apoyo al monitoreo y cumplimiento al resultados.
- Controlar el material de insumo requeridos para la atención del paciente y efectuar los requerimientos para su reposición.
- Efectuar el debido rotulado, identificación de los resultados para su mayor entrega a área correspondientes.
- Realizar estudios radiológicos en áreas de emergencia como centro quirúrgico.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe del Establecimiento de salud y otros servicios.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Radiología y/o 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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Handwritten signatures and notes on the left margin.



**CONOCIMIENTOS**

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

- Cursos de Seguridad y Protección Radiología en Radiodiagnóstico Médico.
- Manejo y operación de los equipos radiólogos convencionales.
- Manejo de procesadoras automáticas y cambio de ácidos Reveladores y Fijadores.



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

**Nota:** Los diplomas, certificados o constancias que presenta el postulante deben mencionar las horas o créditos obtenidos, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Capacitación y/o actividades de actualización, debidamente acreditado y que sean a fines de la especialidad, en técnico en radiología o equivalente.



**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.

Experiencia mínima de 01 años en el manejo de Equipos de Radiodiagnóstico médico en estudios en radiologías simples y especiales.

**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

• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica de Radiología, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable)

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 y privado, 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**

- Habilidad para el trabajo en equipo en el sector salud.
- Habilidad de negociación con autoridades, comunidad y pacientes.
- Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados.
- Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the left margin.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Técnico en Farmacia - CD 001  
 Nombre del puesto: Técnico en Farmacia - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes , Hospital y Almacén especializado de Medicamentos  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes , Hospital y Almacén Especializado de Medicamentos  
 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 materno-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 SIMMED.
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 le 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

Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

### Coordinaciones Externas

Micro red.

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



**CONOCIMIENTOS**

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 40 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.



**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.  
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 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 notes on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochirí  
 Denominación: Apoyo Administrativo - CD 001  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes 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

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- 2 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.
- 3 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario.
- 4 Ejecutar la distribución de documentación clasificada y dar información de los expedientes en trámite de atención.
- 5 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal 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"/> Estudiante	<b>Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos.</b>
<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):

\* Capacitación en labores administrativa y afines al puesto.  
 \* Conocimientos en redacción y computación.

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

Nota : Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*



Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

\* Cursos o 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.

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

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** Técnico Administrativo - CD 001  
**Nombre del puesto:** Técnico Administrativo - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes 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

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- 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.
- Ejecutar la distribución de documentación clasificada y dar informacion de los expedientes en trámite de atención.
- Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**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

**Técnico en Computación o Bachiller en las carreras de Administración, Psicología, Contabilidad o carreras afines.**

Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

### 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 labores administrativa y afines al puesto.  
 \* Conocimientos en redacción y computación.



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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

\* Cursos o 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.

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

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

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



Handwritten signatures and marks on the left side of the page.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Chofer - CD 001  
 Nombre del puesto: Chofer - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## DESCRIPCIÓN 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 líquidos, 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, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión 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 coordinación y capacitación 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 disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal 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)	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**

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
Conocimientos de mecánica automotriz y manejo Básico de primeros Auxilios.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoría A IIB.

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Conocimiento Básico de Primeros Auxilios.

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.  
No aplica.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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 marks on the left margin.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** Auxiliar de Mantenimiento - CD 001  
**Nombre del puesto:** Auxiliar de Mantenimiento - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes, Hospital y Sede Administrativa  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes, Hospital y Sede Administrativa  
**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**  
 Jefatura inmediata y personal 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)	Estudios Secundarios o con estudios técnicos 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

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

**Nota:** Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitaciones de acuerdo al puesto.



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.

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Médico Cirujano - CD 001  
 Nombre del puesto: Médico Cirujano - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de salud integral con prioridad en los hogares del ámbito de influencia del establecimiento de salud asignado y en el servicio de medicina del establecimiento de salud asignado. Esta atención integral involucra actividades preventivas y de promoción de la salud que son prioridades sanitarias de la UERSH.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar servicios médicos preventivos, promocionales y recuperativos de la salud individual en los hogares de las comunidades adscritas al establecimiento de salud asignado según normas vigentes.
- Proporcionar servicios médicos preventivos, promocionales y recuperativos de la salud individual en el establecimiento de salud asignado según normas vigentes.  
Liderar los procesos de gestión territorial en salud con énfasis en intervenciones multisectoriales que promueven la prevención y promoción de la salud.  
Liderar la estrategia de sectorización en las comunidades asignadas al establecimiento de salud y supervisar su implementación.
- Liderar la actualización de capacidades en servicio y en reuniones mensuales centradas en el manejo clínico y terapéutico de prioridades sanitarias según guías de práctica clínica vigentes.
- Coordinar e implementar campañas de atención integral que prioricen intervenciones sanitarias preventivas y promocionales de la salud.
- Monitoreo mensual de avance de indicadores sanitarios de su establecimiento de salud asignado.
- Atención inmediata de de urgencias y emergencias y, liderar la referencia oportuna al establecimiento de mayor capacidad resolutive según protocolo de la UERSH.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura y con personal del establecimiento de salud.

**Coordinaciones Externas**  
Micro red.

## 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 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

Handwritten signatures and notes on the left margin of the form.



**CONOCIMIENTOS**

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 directamente vinculados con la función del puesto.  
Capacitación en manejo de guías de práctica clínica de las prioridades sanitarias de salud del niño, salud materna, enfermedades no transmisibles, manejo de urgencias y emergencias, atención de salud mental y del adulto mayor.



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.

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidad para el trabajo en equipo en el sector salud.

Habilidad para el liderazgo en situaciones de urgencias y emergencias médicas.

Habilidad de negociación con autoridades, comunidad y pacientes.

Capacidad para la toma de decisiones con orientación a resultados sanitarios.

Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.



Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Nutricionista - CD 001  
 Nombre del puesto: Nutricionista - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## 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**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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)	<b>Título de Nutricionista</b>
<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 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.

1 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:

1 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.

SERUMS, DE PREFERENCIA HABER LABORADO EN ZONA RURAL

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

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

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

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

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Cirujano Dentista - CD 001  
 Nombre del puesto: Cirujano Dentista - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 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**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.  
**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Estudiante</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Título de Cirujano Dentista</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Estudiante	<b>Título de Cirujano Dentista</b>	<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		<b>C.) Se requiere:</b>  <table border="0"> <tr> <td>* Colegiatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>* Habilitación Profesional</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>* Resolución de SERUMS</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	* Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	* Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Resolución de SERUMS	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>
	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Estudiante	<b>Título de Cirujano Dentista</b>																																									
<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																																										
* Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																								
* Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
* Resolución de SERUMS	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																								
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>																																								

## 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.

*[Handwritten signatures and marks in the left margin]*



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

**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 Area 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

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

\* 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 signatures and initials in blue ink on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Psicólogo/a - CD 001  
 Nombre del puesto: Psicólogo/a - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de salud mental con prioridad en los hogares del ámbito de influencia del establecimiento de salud asignado y en el servicio de psicología del establecimiento de salud asignado. Esta atención integral involucra actividades preventivas y de promoción de la salud mental que son prioridad de la UERSH.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar atención de psicología, con énfasis en las intervenciones de prevención y promoción de la salud mental en los hogares de las comunidades adscritas al establecimiento de salud asignado según normas vigentes.
- Proporcionar atención de psicología, con énfasis en las intervenciones de prevención y promoción de la salud mental en el establecimiento de salud asignado según normas vigentes.
- Proporcionar terapias psicológicas orientadas a la recuperación de la salud mental con enfoque de familia y comunidad.
- Colaborar en la implementación de la estrategia de sectorización en las comunidades asignadas al establecimiento de salud e implementar las visitas domiciliarias de salud mental.
- Liderar la actualización de capacidades en servicio y en reuniones mensuales centradas en intervenciones preventivas y promocionales de la salud mental.
- Monitoreo mensual de avance de indicadores sanitarios de su establecimiento de salud asignado.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red 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 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	<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 diplomas, certificados o constancias que presenta el postulante deben mencionar las horas o créditos obtenidos, mínimo 90 horas.  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Estudios directamente vinculados con la función del puesto.  
 Capacitación en manejo de guías de práctica clínica de las prioridades sanitarias de 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			
.....				
.....				

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

1 año

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Habilidad para el trabajo en equipo en el sector salud.
- Habilidad de negociación con autoridades, comunidad y pacientes.
- Capacidad para la toma de decisiones con orientación a resultados sanitarios de salud mental.
- Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.



Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the left margin.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud de Huarochirí  
**Denominación:** Tecnólogo Médico en Radiología - CD 001  
**Nombre del puesto:** Tecnólogo Médico en Radiología - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**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

Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos del servicio.  
 Realizar actividades de tecnología médica en la especialidad de radiología.  
 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.  
 Evaluar los procesos inherentes a las actividades asignadas al personal.  
 Aplicar las normas de bioseguridad en el Servicio de Radiodiagnóstico.  
 Participar en actividades preventivo promocionales orientadas a la educación sanitaria de la persona, la familia y la comunidad.  
 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.  
 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.  
**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)	Título 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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**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

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.

01 año.

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.
- 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: Técnico de Laboratorio - CD 001  
 Nombre del puesto: Técnico de Laboratorio - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de laboratorio clínico en el primer nivel de atención de salud directamente vinculadas con intervenciones de prevención, promoción y recuperación de la salud individual y colectiva.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el diseño, ejecución y monitoreo de las actividades operativas de apoyo al diagnóstico en el componente de laboratorio clínico del establecimiento y su ámbito de influencia
- 2 Implementar las actividades operativas de apoyo al diagnóstico en el componente de laboratorio clínico del establecimiento y su ámbito de influencia.
- 3 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Laboratorio	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## 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 40 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Estudios directamente vinculados con la función del puesto.  
 Capacitación en manejo de guías de práctica laboratorial.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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.

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para el trabajo en equipo en el sector salud.

Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.



Handwritten signature in blue ink.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud de Huarochiri  
**Denominación:** Técnico de Enfermería - CD 001  
**Nombre del puesto:** Técnico de Enfermería - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los servicios de salud que preste la IPRESS y que están a cargo de los profesionales de la salud. Estos servicios de apoyo involucran todos los procedimientos intermedios y de seguimiento a la actividad de los profesionales de la salud de la IPRESS.



## FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo al ingreso de los pacientes al sistema de servicios de salud de la IPRESS y a los procesos intermedios de atención de salud y de seguimiento.
- Colaborar con los procesos de gestión territorial en salud ejecutando visitas domiciliarias de seguimiento a la atención de salud integral.
- Colaborar con la implementación de la estrategia de sectorización en las comunidades asignadas al establecimiento de salud y supervisar su implementación.
- Colaborar con la implementación de campañas de atención integral de salud que prioricen intervenciones sanitarias preventivas y promocionales de la salud.
- Monitoreo mensual de avance de indicadores sanitarios de su establecimiento de salud asignado.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**  
 Jefe del Establecimiento de salud y otros servicios.
- Coordinaciones Externas**  
 Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Título de Técnico de Enfermería</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título de Técnico de Enfermería</b>	<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		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título de Técnico de Enfermería</b>																													
<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																														

Handwritten signatures and marks on the left margin of the document.



**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 diplomas, certificados o constancias que presenta el postulante deben mencionar las horas o créditos obtenidos, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Estudios directamente vinculados con la función 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.

6 meses 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

6 meses 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 si se requiera experiencia en el sector público y privado, 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**

- Habilidad para el trabajo en equipo en el sector salud.
- Habilidad de negociación con autoridades, comunidad y pacientes.
- Capacidad para la toma de decisiones con orientación a resultados sanitarios de salud mental.
- Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud de Huarochiri  
**Denominación:** Tecnólogo Médico en Laboratorio - CD 001  
**Nombre del puesto:** Tecnólogo Médico en Laboratorio - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## DESCRIPCIÓN 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

Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos del servicio.  
 Realizar actividades de tecnología médica en la especialidad de Laboratorio.  
 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.  
 Evaluar los procesos inherentes a las actividades asignadas al personal: Tecnólogo médico.  
 Aplicar las normas de bioseguridad en el Servicio de Laboratorio.  
 Participar en actividades preventivo promocionales orientadas a la educación sanitaria de la persona, la familia y la comunidad  
 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.  
 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)	Título de Licenciado en Tecnología Médica Especialidad en 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  
 Sí  No

\* Habilitación Profesional  
 Sí  No

\* Resolución de SERUMS  
 Sí  No



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left 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:

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 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.

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

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 of the page.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** Vigilante - CD 001  
**Nombre del puesto:** Vigilante - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Establecimientos, Micro Redes, Hospital y Sede Administrativa  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Establecimientos, Micro Redes, Hospital y Sede Administrativa  
**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 institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área 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 institución y público que se encuentre dentro del nosocomio.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los trámites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área 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 coordinación y capacitación 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 el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal 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

Sí  No

Sí  No



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CONOCIMIENTOS**

B.) 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.  
1 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 Area 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

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 y/o privado, 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**

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.

Handwritten signatures and notes on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.  
 Denominación: **COORDINADOR MATERNO - MICRO RED - CD 001**  
 Nombre del puesto: **COORDINADOR MATERNO - MICRO RED - CD 001**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Micro Red  
 Dependencia Jerárquica funcional: Micro Red  
 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 obstetricas.
- Desarrollar 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
- 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 de Micro red.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefes de establecimiento y personal en general.

## 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)	<b>Título profesional de Obstetriz ó Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra</b>
<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"/> Titulado	

### C.) Se requiere:

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

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

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (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.  
 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....				
Powerpoint	X				.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

1 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:

1 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.

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.



Handwritten signatures in blue ink on the left margin of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Profesional Administrativo - CD 001  
 Nombre del puesto: Profesional Administrativo - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO



- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion y ordenamiento y archivo de los documentos recibidos y emitidos.
- Apoyar en la recopilacion de informacion administrativa.
- Administrar los recursos humanos.
- Velar por la custodia y control de los bienes y equipos asignados.
- Ejecutar la distribucion de documentacion clasificada y dar informacion de los expedientes en tramite.
- Otras funciones en materia de su competencia que le asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe del establecimiento de salud.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefe de Micro Red y/o establecimientos

## 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 en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras 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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

*[Handwritten signatures and notes in the left 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:

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.

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

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 y/o privado, 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**

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 notes in blue ink on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO - CD 001  
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes , Hospital y Almacén Especializado de Medicamentos  
 Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes , Hospital y Almacén Especializado de Medicamentos  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## DESCRIPCIÓN 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. 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.

## 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 área 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 Coordinar y ejecutar la distribución de medicamentos a los diferentes establecimientos asignados a la Red de Salud.
- 4 Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información (ICI) y aplicativos institucionales de forma oportuna del SISMED.
- 5 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.
- 6 Coordinar en el abastecimiento de medicamentos e insumos en los diferentes establecimientos de salud.
- 7 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 8 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato



## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro red.

## 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 Químico Farmacéutico
<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 notes in blue ink]*

**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.

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.

1 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 in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Profesional Comunicador Social - CD 001  
 Nombre del puesto: Profesional Comunicador Social - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- \* Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones los lineamientos y directivas para la difusión de la información a través de la prensa escrita y/o audiovisual.
- \* Participar y coordinar en las reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen o comunicación
- \* Revisar en forma constante la información vertida por la Red de salud de Huarochiri para mantenerla actualizada. para mantenerla actualizada
- \* Formular propuestas de mejoras para la atención al público y difundir las actividades que realiza el personal de salud en beneficio de las poblaciones más vulnerables.
- \* Elaborar la redacción de notas de prensa y artículos periodísticos sobre temas de la Red de salud de Huarochiri.
- \* Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Dirección Ejecutiva y jefaturas de oficinas.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefe de Micro Red y/o establecimientos, DIRESA, 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Periodismo
<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

## CONOCIMIENTOS

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

- \* Marketing Social y Estrategias de Comunicación para el Desarrollo o Mercadeo Social o Elaboración de Proyectos Sociales o Formación de capacitadores o Investigación cualitativa.
- \* Curso en Protocolo e Imagen o Fotografía Digital.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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. Conocimiento en Redacción Periodística, Protocolo e Imagen Corporativo.

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.

#### 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.

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 y/o privado, 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, 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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Técnico Administrativo Comunicador Social - CD 002  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo Comunicador Social - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar planes de trabajo, edición de audio y video, protocolos , redacción de notas de Prensa de la oficina de Imagen Institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- \* Participar y coordinar en las reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen o comunicación
- \* Revisar en forma constante la información vertida por la Red de Salud de Huarochiri para mantenerla actualizada. para mantenerla actualizada
- \* Formular propuestas de mejoras para la atención al público y difundir las actividades que realiza el personal de salud en beneficio de las poblaciones más vulnerables.
- \* Elaborar la redacción de notas de prensa y artículos periodísticos sobre temas de la Red de salud de Huarochiri.
- \* Otras funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Dirección Ejecutiva y jefaturas de oficinas.

Coordinaciones Externas  
 Jefe de Micro Red y/o establecimientos, DIRESA, 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Comunicación Audiovisual
<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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Conocimiento en Redacción Periodística, Protocolo e Imagen Corporativa.

### 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 curso en gestión Pública.  
 Curso en Protocolo e Imagen o Fotografía Digital.



*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

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

**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

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 y/o privado, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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



Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Profesional Administrativo Contador - CD 001  
 Nombre del puesto: Profesional Administrativo Contador - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ECONOMIA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la información que se envíen al Area de Economía para la elaboración de informes, procesos solicitado por los niveles superiores, de manera oportuna.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los expedientes del SOAT se envíen al Area de Economía para la elaboración de las facturas, hacer seguimiento de las facturas por cobrar en el Area de Economía.
- Cobrar los cheques de las aseguradoras de acuerdo a las fechas de cobro, coordinar la evaluación de la calidad de los procesos de cobranza del seguro SOAT, promover y elaborar un Plan de orientación en temas relacionados a su competencia.
- Registrar y llevar el control de los expedientes pendientes por liquidar por la Unidad de seguros, registrar y llevar el control de los expedientes por liquidar por la Unidad de seguros.
- Registrar y llevar el control de los expedientes liquidados, facturados y pendientes de cobranza, presentar informe de evaluación de SOAT cada trimestre, enviar información respecto del SOAT a la DIRESA LIMA, suscripción de los Estados Financieros de la Red de Salud Huarochiri, realizar el arqueo de caja chica, otras actividades designadas por la Jefatura de la Unidad de Economía.

## 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**  
 DIRESA, 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

<input type="checkbox"/> Egresado	<b>Profesional Contador</b>
<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

## CONOCIMIENTOS

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

\* Conocimiento en programas de contabilidad, conocimiento en normas de control interno, conocimiento de SIAF, capacidad en tributacion. Excel, word, entorno windows.

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.

1 año 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:

1 año 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.

No aplica

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

Conocimientos del SIAF, excel.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Técnico Especialista - Integrador - CD 001  
 Nombre del puesto: Técnico Especialista - Integrador - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ECONOMIA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Técnico administrativo que sirva de apoyo para la Unidad de Economía de la Red de Salud Huarochiri para la elaboración de diversa documentación contable.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contabilización de las operaciones administrativas de acuerdo a la documentación fuente, consolidación de la información presupuestal.
- 2 Cierre financiero en el portal web para la conciliación pliego Gobierno Regional Lima provincias, reclasificación de las cuentas en el módulo web, elaboración de los anexos financieros (AFS).
- 3 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.
- 4 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 Gobierno Regional, elaborar documentos de gestión, realizar arqueos de caja chica, otras actividades designadas por la jefatura de la unidad de economía.

## 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**  
 DIRESA, Gobierno Regional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	¿Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado			
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración o Estudiante a partir del VII ciclo en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.**

## CONOCIMIENTOS

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

\*Conocimiento en programas de contabilidad, conocimiento en normas de control interno, conocimiento de SIAF, capacidad en tributación, en presupuesto, de contrataciones con el estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

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, 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:  
 3 años, 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.  
 3 años, como mínimo

\* 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 scribbles on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA - INFORMÁTICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico a las diversas áreas de las oficinas de la Sede Administrativa. Mantener actualizados los equipos de cómputo según la necesidad del usuario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos de Ofimática.
- 2 Organizar el registro de documentos elaborados .
- 3 Recepción y ordenamiento de los documentos recepcionados en la oficina de Informática.
- 4 Soporte informático a los equipos de cómputo que lo requieran.
- 6 Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Jefatura de la oficina de Inteligencia Sanitaria.

Coordinaciones Externas  
 Responsable de los 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Técnico en Computación e Informática o estudiante de Ingeniería en Sistemas a partir del VI Ciclo.</b>
<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

## 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 40 horas.  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Conocimiento de reparación de Impresoras (deseable).

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

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.

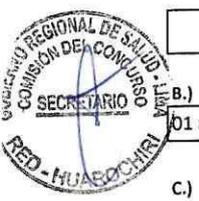
No aplica

\* 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 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 scribbles in blue ink on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de documentos técnicos y digitación de documentos diversos de la oficina.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitalización de documentos derivados a las áreas de la oficina.
- 2 Organizar el registro de documentos elaborados, menjar el Sistema de trámite documentario.
- 3 Recepción y ordenamiento de los documentos presentados por los establecimientos de nuestra jurisdicción.
- 6 Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura de la oficina de Inteligencia Sanitaria.

**Coordinaciones Externas**  
 Responsable de los 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Técnico en Computación</b>
<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 (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 40 horas.  
 Capacitaciones vinculados a las funciones del puesto.



*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

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.

No aplica

**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 scribbles on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIA - CD 001  
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIA - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de documentos técnicos y de soporte a las acciones de la Dirección de Inteligencia Sanitaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trabajos de Ofimática.
- 2 Organizar el registro de documentos elaborados .
- 3 Recepción y ordenamiento de los documentos presentados por los establecimientos de nuestra jurisdicción.
- 4 Recepcionar , clacificar y tramitar los documentos que ingresen o generen a la Dirección de Inteligencia Sanitaria
- 5 Organizar el registro de los documentos en medios físicos , preservando su integridad y confidencialidad
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Dirección de Inteligencia Sanitaria

**Coordinaciones Externas**  
 Dirección de Inteligencia Sanitaria

## 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: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Capacitación vinculados a las funciones del puesto .



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002  
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Red de Salud Huarochiri  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de documentos técnicos y de soporte a las acciones de la Dirección de Inteligencia Sanitaria.



## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trabajos de Ofimática.
- 2 Organizar el registro de documentos elaborados .
- 3 Recepción y ordenamiento de los documentos presentados por los establecimientos de nuestra jurisdicción.
- 4 Recepcionar , clacificar y tramitar los documentos que ingresen o generen a la Dirección de Inteligencia Sanitaria
- 5 Organizar el registro de los documentos en medios físicos , preservando su integridad y confidencialidad
- 6 Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Dirección de Inteligencia Sanitaria

Coordinaciones Externas  
 Dirección de Inteligencia Sanitaria

## 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

*[Handwritten signatures and scribbles on the left 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: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.*

Capacitación 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.

3 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:

3 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.

2 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.



Handwritten signatures and scribbles on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Profesional Administrativo ADQUISICIONES - CD 001  
 Nombre del puesto: Profesional Administrativo ADQUISICIONES - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA  
 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

- 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.
- Gestionar y elaborar las certificaciones presupuestales y compromisos en el SIAF de las Contrataciones y efectuar su respectivo seguimiento.
- Revisar y dar trámite según corresponda los expedientes que de conformidad de los pedidos requeridos, elaborar planilla de viáticos detalladamente el sistema SIGA, SIAF.
- Levar 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**  
 Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.

## 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	<b>Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines</b>
<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



**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, mínimo 90 horas.*

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines a la carrera en los últimos 5 años, SIAF, SIGA, CURSO DE 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.

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

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.

5 meses.

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

Conocimientos del siga, siaf, seace, computacion e informatica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Profesional Administrativo PROGRAMACION - CD 001  
 Nombre del puesto: Profesional Administrativo PROGRAMACION - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## DESCRIPCIÓN 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

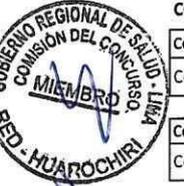
## FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 tramite documentario.
- Realizar labores administrativas designadas por la jefatura.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.  
 Coordinaciones Externas  
 Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.



## 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 o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o Ing. Industrial.
<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

### ¿Requiere 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 la parte administrativa.  
 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.

*[Handwritten signatures and notes in the left margin]*

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto. Certificado OSCE nivel Básico.

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         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

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

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.



Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Apoyo Administrativo TRANSPORTE - CD 001  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo TRANSPORTE - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Personal de la Red de Salud Huarochiri mediante la prestación correcta y oportuna, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir Vehículos tanto de emergencia como de transporte pertenecientes a la Red de Salud Huarochiri
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga la jefatura.
- Efectuar el transporte de pacientes, personal, materiales, medicamentos y cualquier especie que determine la jefatura.
- Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.

## 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	Estudios Secundarios o con estudios técnicos 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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Licencia de Conducir Vigente

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz, Estudios de Computación e Informática;

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

Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Tener Brevete All Profesional

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

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

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**

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.



Handwritten signatures and initials on the left margin.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Apoyo Administrativo ALMACEN - CD 001  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo ALMACEN - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los productos que ingresan y salen del Almacén.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que los productos que ingresan y salen de almacén vengan acompañados de los documentos aprobados y vigentes.
- 2 Planear, dirigir coordinar y controlar el proceso de control de inventarios (stocks).  
Verificar que la documentación de salida de bienes del almacén se encuentren de acuerdo con lo solicitado por el área usuaria, viendo
- 3 especialmente que los códigos del producto, firmas de solicitante, descripción completa del producto, etc. estén de acuerdo.
- 4 Clasificar y codificar todos los productos del stock de bienes del almacén.
- 5 Administrar el proceso de almacenamiento de los productos.
- 6 Coordinar la baja del inventario de los productos por deterioro, obsolescencia y/o baja rotación, emitiendo reportes a Contabilidad para los ajustes de inventarios y control contable.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.

## 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

Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimientos en Gestión de la Cadena de Suministro - Logística.

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

Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.



Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones según el 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.

6 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:

6 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.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

Handwritten signature and notes on the left margin.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Apoyo Administrativo ADQUISICIONES - CD 001  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo ADQUISICIONES - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA  
 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 y servicios 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

- Elaboración de ordenes de compra y servicios, según corresponda de acuerdo al estudios de mercado, en el sistema SIGA.
- Gestionar y elaborar las certificaciones presupuestales a través de la interfase SIGA - SIAF y efectuar su respectivo seguimiento.
- Revisar y dar trámite según corresponda, los expedientes de conformidad de las ordenes de compra y/o servicio, asimismo elaborar planilla de viáticos.
- Seguimiento de las Ordenes de Compra, conformidad de ingreso de bienes, con el Área de Almacén.
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga la jefatura.
- Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.

Coordinaciones Externas  
 Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Estudiante	Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Tener conocimiento en manejo de programas de ofimática e internet.  
 Tener conocimiento en manejo del sistema SIGA.  
 Tener conocimiento en manejo del sistema SIAF.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones según el 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.

1 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:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

Handwritten signatures and scribbles on the left margin.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:  
 BREVETE A-IIA

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

**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

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.

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.



Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE LOGISTICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera
- Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
- otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne la Unidad de logística.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos**

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 El manejo y métodos Técnicos de Limpieza.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:  
 No aplica



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri

Denominación: VIGILANTE - CD 001

Nombre del puesto: VIGILANTE - CD 001

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUAROCHIRI

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que el personal de la entidad se sienta seguro en su lugar de trabajo, desempeñando cabalmente sus funciones, con un trato amable, servicial y honorable. Haciendo respetar las normas de seguridad con carácter firme pero sin ser prepotente y altanero. Con buena actitud y gusto por su trabajo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodiar el Local Institucional y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida.
- 2 Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata.
- 3 Controlar el ingreso y salida de personas, bienes equipos y otros autorizados

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Estudiante <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	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos</b> </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

No aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

No aplica



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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 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:

3 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.

Ninguno

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.



Handwritten signature in blue ink.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COSTOS E INVERSIONES - CD 001  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COSTOS E INVERSIONES - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**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



- Elaborar, seguimiento hasta su ejecución del plan multianual de mantenimiento y equipamiento.
- Elaborar proyectos de mejoras participar en el saneamiento físico legal y categorización de las IPRESS.
- Seguimiento de los servicios y proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
- Elaborar términos de referencia de las prestaciones de infraestructura y equipos biomédicos en coordinación con el área usuaria.
- Coordinación y representación en relación a sus actividades señaladas en el punto 1 ante el GORE y DIRESA.
- Participar en la formulación presupuestal en relación a la vinculación de los planes de mantenimiento y equipamiento.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con las unidades orgánicas de la Red de Salud Huarochiri.

**Coordinaciones Externas**  
DIRESA, GORE, MEF.

## 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 EN LAS CARRERAS DE ING. CIVIL O ARQUITECTURA
<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

*(Handwritten signatures and scribbles on the left margin)*

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 especialización en proyectos de inversión e infraestructura.
- Conocimiento en presupuesto público o privado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

(\*) No necesita acreditar

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

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 obtenido la condición de egresado.

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 en el sector público o privado.

\* 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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ORGANIZACIÓN, METODOS Y COSTOS - CD 001  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ORGANIZACIÓN, METODOS Y COSTOS - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**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 así como implementar metodología de costos para la elaboración de tarifario en relación a las prestaciones de servicio de salud según niveles de atención 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



1. Elaborar los Instrumentos de Gestion Organizacional según los niveles de Atencion Resolutiva.
2. Verificar que la estructura de la organización beneficia las actividades que desarrolla por medio de la identificación de los procesos que se ejecutan en la empresa.
3. 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.
4. Elaborar la Cartera de Servicios.
5. Elaborar tarifario de la institución por niveles de atención con metodología de costos.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con las unidades orgánicas de la Red de Salud Huarochiri.

**Coordinaciones Externas**  
 DIRESA, GORE, MEF.

## 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 LICENCIADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O ING. INDUSTRIAL.
<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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

**CONOCIMIENTOS**

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

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 instrumentos de gestión y mapeo de procesos en instituciones gubernamentales.
- Conocimiento del sistema integrado de administración financiera – SIAF-SP/GL.
- Conocimiento en administración y gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

(\*) No necesita acreditar

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

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, Asistente o Encargado     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 realizando labores administrativas de egresado.

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 sector público, realizando labores en las áreas de organización, métodos y costos o afines a la oficina de planeamiento estratégico o las que hagan sus veces en la entidad que laboro, acreditado.

\* 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  
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANIFICADOR - CD 001  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANIFICADOR - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Dependencia Jerárquica funcional: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 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

- Participar en la formulación del presupuesto multianual y sus modificaciones en el marco de la ley de presupuesto en concordancia con los programas estratégico.
- Elaborar el POI . Institucional inicial , trimestral así como proyectar las resoluciones 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 en marcadas en el plan operativo así como el seguimiento.
- 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 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.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con las unidades orgánicas de la Red de Salud Huarochiri.

**Coordinaciones Externas**  
 DIRESA, GORE , MEF.

## 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 O TITULADO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD , ECONOMIA , ING. INDUSTRIAL
<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	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: Aplicativo multianual, CEPLAN, SIAF, SIGA, PPR o gestión pública o afines a la gestión pública.

**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 en planeamiento estratégico y presupuesto o afines a las funciones a realizar.

**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 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:

1 año como jefe de área o encargado realizando labores a fines al puesto.

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.*

01 año de experiencia en el sector público.

*\* 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  
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO - CD 001  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Dependencia Jerárquica funcional: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

- Participar en la etapa de formulación presupuestal, aplicativo multianual - MEF según dispositivo legales vigente.
- Elaborar registro SIAP - presupuestal y web a toda fuente de financiamiento.
- Informes mensuales 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.
- Proyectar y elaborar informes profesionales en el marco de ley 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 Red de Salud Huarochiri.

**Coordinaciones Externas**  
 DIRESA, GORE, MEF.

## 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	TITULADO EN LA CARRERA DE TECNICO EN COMPUTACION, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION.
<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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto o en actividades administrativas del sector público.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Cursos en presupuesto público.
- Curso del sistema integrado de administración financiera- SIAF-SP/GL- SIGA.
- Curso de presupuesto por resultados - PPR.

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			
.....				
.....				

(\*) No necesita acreditar

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

1 año de experiencia en general 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar, Asistente o Técnico	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

1 año realizando labores administrativas como auxiliar, técnico o asistente .

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 realizando labores administrativas en el sector pública.

\* 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  
**Denominación:** Profesional Administrativo - CD 002  
**Nombre del puesto:** Profesional Administrativo - CD 002  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Personal que brinde apoyo en la elaboración de documentos administrativos, manuales institucionales, apoyo en la elaboración de directivas y documentación de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, asimismo monitorizar las área de la unidad y otros correspondientes al área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de directivas internas de la entidad. Apoyo en la elaboración de documentos de gestión.
2	Monitorizar las funciones de las áreas de la Unidad de Recursos Humanos.
3	Redacción y proyección de documentos administrativos diversos para la unidad de Recursos Humanos.
4	Evaluar expedientes, proyectar documentos administrativos. Otras que el jefe designe.

## 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	Profesional Ingeniero en Computación y Sistemas o Administración.
<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
* 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 en redacción y elaboración de documentos administrativos, sistema informático SIGGEDO y elaboración de Resoluciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

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

Cursos o capacitaciones en Sistema Integrado de Administración Financiera.

Cursos o capacitaciones en SIGA.

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:

3 años como mínimo 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.

3 años como mínimo laborando en áreas administrativas.

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

Conocimientos de redacción y elaboración de documentos administrativos, sistema informático SIGGEDO y elaboración de Resoluciones.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, planificación y trabajo en equipo.



Handwritten signature in blue ink.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Profesional Administrativo - CD 002  
 Nombre del puesto: Profesional Administrativo - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con instituciones la realización de capacitaciones continuas del personal que labora en la Red de Salud de Huarochiri, con la finalidad de ampliar y mantener actualizado al personal de salud, para brindar una atención de calidad al público usuario a los trabajadores. Manejo y actualización del Aplicativo Informático INFORHUS. Coordinar y organizar la adjudicaciones de las plazas SERUMS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y garantizar las adjudicaciones para las ofertas de plazas SERUMS.
2	Supervisar y verificar el cumplimiento laboral y asistencia del personal SERUMS.
3	Elaborar el Plan Anual de Inducción al personal SERUMS.
4	Recepción y elaboración para la percepción de bonos normados en el D.L. N° 1153
5	Organización y preparación del programa anual de Capacitación Anual de la Red de Salud de Huarochiri.
6	Coordinar las actividades de capacitación establecidas en el Programa Anual de Capacitación.

## 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	Profesional o Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Administración.
<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	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
* Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en redacción y elaboración de documentos administrativos, sistema informático SIGGEDO y elaboración de Resoluciones.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones o 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.

5 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:

3 años como mínimo 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.

2 años como mínimo laborando en áreas administrativas de la Unidad de Recursos Humanos.

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

Conocimientos de normativas y leyes como Decreto Legislativo 1153, Ley 276, SERVIR y del Aplicativo Informático INFORHUS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, planificación y trabajo en equipo.



Handwritten signatures and scribbles on the left margin of the page.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Técnico Administrativo - CD 002  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes al área de Selección de Personal y Desplazamiento, aplicando la normativa vigente. Mantener la documentación actualizada del personal bajo la modalidad de destacado en otras entidades públicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y redacción de documentos correspondientes al área, proyección de informes técnicos, resoluciones y cartas.
2	Mantener la base de datos actualizada del personal nombrado, que se encuentre bajo la modalidad de Destaque.
3	Redacción y proyección de documentos administrativos diversos para la unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración de contratos del personal CAS.
5	Evaluar expedientes, proyectar documentos administrativos. Otras que el jefe designe.

## 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 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 Titulado en las carreras de Computación, Administración, Contabilidad o egresado de las carreras de Administración o Contabilidad.**

### C.) Se requiere:

\* Colegiatura  Sí  No

\* Habilitación Profesional  Sí  No

Sí  No



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en redacción y elaboración de documentos administrativos, sistema informático SIGGEDO y elaboración de Resoluciones.

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones o 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, 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:

3 años como mínimo 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 laborando en áreas administrativas .

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

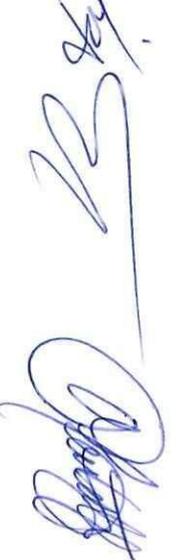
Conocimientos de normativas y leyes como Decreto Legislativo 1153, Ley 276, SERVIR, del Aplicativo Informático INFORHUS y Desplazamiento de Personal.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, planificación y trabajo en equipo.




# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Técnico Administrativo - CD 001  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA 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. Elaborar las boletas de pagos del persona activo y cesante de manera mensual y oportuna.
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

### 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 elaboración de la planilla de incentivo laboral y haberes para los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo 276, 1153, 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 40 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.

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 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 - CD 001  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA 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 Huarochiri. Realizar la redacción y elaboración de documentos administrativos, actualización del sistema informático SISGEDO y elaboración de Resoluciones.

## 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 del área designada, 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

Jefaturas de 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	Estudios Secundarios o con estudios técnicos 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 afines al puesto al que postula y ofimática.

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

Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto. Curso en Computación e Informática.

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 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.

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, planificación y trabajo en equipo.



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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: JEFATURA DE AREA - CD 002  
 Nombre del puesto: JEFATURA DE AREA - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión, monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
- Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
- Garantizar la Ejecución Presupuestal de LOS Programas Presupuestales de Salud.
- Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Micro redes y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
- Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Unidad Operativa Red de Salud de Huarochiri.
- Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con las jefaturas de las oficinas de la Sede Administrativa.

**Coordinaciones Externas**  
 Diresa, Establecimientos de salud, 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"/> Egresado(a)	<b>MEDICO CIRUJANO</b>
<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. Experiencia de Direcciones y jefaturas de Hospital y/o direcciones de estrategias.

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 a Gestion de Salud y auditoria.

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:

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:

SI, 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 en el desempeño de cargos directivos o funcionarios.

\* 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 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 de Huarochiri  
**Denominación:** COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - CD 001  
**Nombre del puesto:** COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ITS- VIH SIDA - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**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**  
 Jefatura inmediata y oficinas de la Red de Salud 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título profesional de Obstetrix ó Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra</b>
<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 SERUM?

SI  NO



**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.

1 año 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:

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 si 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.

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 signature and notes on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Coordinador de la Etapa de Vida Niño - 001  
 Nombre del puesto: Coordinador de la Etapa de Vida Niño - 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
 Puestos que supervisa: Microredes - EESS

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación con los establecimientos de salud de la red de salud huarochiri enfocada en la etapa vida niño impulsando los enfoques, multisectorial, intergubernamental e interinstitucional; para el abordaje de las determinantes sociales de la salud vinculada con la reducción de la DCI y Anemia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias en la etapa de vida niño de la población en la jurisdicción 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 en la etapa de vida niño.
- 3 Brindar asistencia técnica en los EESS, con énfasis de indicadores priorizados de la etapa de vida niño con enfoque de desarrollo infantil temprano /primero la infancia en el marco de la reducción de la DCI y Anemia.
- 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.
- 5 Supervisiones integrales en los EESS/ Microrredes dentro del ámbito de la red de salud
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y personal de las áreas de la Sede Administrativa.

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Se requiere:	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciada (o) en Enfermería	* Colegiatura	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		* Habilitación Profesional	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		* Resolución de SERUMS	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos a fines de la etapa de vida niño, inmunizaciones, desarrollo infantil temprano.

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.

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 de experiencia en responsabilidad de coordinación en el ambito de etapa de vida niño en el sector público 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:

SI, 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.

Con especialidad en crecimiento y desarrollo/ conocimientos en servicios de salud.

**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 notes in the left margin]*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Técnico Administrativo PROMSA - CD 002  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo PROMSA - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
 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 con respecto a los datos estadísticos, para la aplicación de los órganos de línea de los establecimientos del Sector Salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar instrumentos para la evaluación de indicadores del área de promoción de la salud.
- Realizar los requerimientos del área de promoción de la salud.
- Coordinar con las estrategias sanitarias las intervenciones en promoción de la salud.
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de la salud.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura de la Dirección de Salud Integral.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro redes, hospital y DIRESA Lima

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Técnico en Computación e Informática
<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 en la especialidad del puesto .  
 Conocimientos en Office Intermedio.  
 Conocimientos en Promoción de la 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:  
 Cursos en Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación.  
 Cursos en Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos.

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

**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, 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 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 signatures and notes on the left margin.*





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** Técnico Administrativo Secretaria - CD 001  
**Nombre del puesto:** Secretaria - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de naturaleza técnico administrativo en la oficina de Salud Interl de la Red de Salud Huarochiri.

## 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 oficina de Salud Integral y con los responsables de las oficinas de la Sede Administrativa.

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

A  
 S  
 C  
 M  
 S  
 S



**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 40 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.

1 año 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 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 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 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 signatures and initials in blue ink on the left margin of the page.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Red de Salud Huarochiri  
**Denominación:** Apoyo administrativo - CD 001  
**Nombre del puesto:** Apoyo administrativo - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Digitar formatos His, apoyo en campañas/monitoreo cumplimiento indicadores de los EESS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitar formatos His, apoyo en campañas/monitoreo cumplimiento indicadores de los EESS
- 2 Digitación diaria en el aplicativo o informativo HIS-MINSA
- 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 y con estudios de Excel intermedio
<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 vinculados a las funciones del puesto. Licencia de conducir "A1" y conocimiento 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 40 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Ofimática.  
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.

1 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:

1 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.

No aplica

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

Con licencia de conducir "A1" y conocimiento de mecánica automotriz

**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 de Huarochiri  
**Denominación:** Profesional Administrativo - CD 001  
**Nombre del puesto:** Profesional Administrativo - CD 001  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación y ordenamiento y archivo de los documentos recibidos y emitidos.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Velar por la custodia y control de los bienes y equipos asignados.
- Ejecutar la distribución de documentación clasificada y dar información de los expedientes en trámite.
- Otras funciones o materia de su competencia que serán asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe oficina.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefe de Micro Red y/o establecimientos

## 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)	Profesional o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Marketing 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

### ¿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:

Cursos en Ofimática y capacitaciones en temas 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.

1 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:

1 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:

SI, 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 y/o privado, 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, 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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Técnico Administrativo - CD 001  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación y ordenamiento y archivo de los documentos recibidos y emitidos.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Velar por la custodia y control de los bienes y equipos asignados.
- Ejecutar la distribución de documentación clasificada y dar información de los expedientes en trámite.
- Otras funciones o materia de su competencia que serán asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe oficina.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefe de Micro Red y/o establecimientos

## 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)	<b>Técnico o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Marketing o carreras afines.</b>
<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

¿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 40 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Cursos en Ofimática y capacitaciones en temas 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.  
1 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:  
1 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 y/o privado, 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, 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 scribbles in blue ink on the left margin.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri  
 Denominación: Técnico Administrativo - CD 002  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación y ordenamiento y archivo de los documentos recibidos y emitidos.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Velar por la custodia y control de los bienes y equipos asignados.
- Ejecutar la distribución de documentación clasificada y dar información de los expedientes en trámite.
- Otras funciones o materia de su competencia que sean asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe oficina.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefe de Micro Red y/o establecimientos

## 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)	Técnico o Bachiller en las carreras de Computación, Administración, Contabilidad, Marketing o carreras 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

¿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 40 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Ofimática y capacitaciones en temas 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 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:

3 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:

SI, 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 y/o privado, 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.

Conocimiento de ofimática.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

*[Vertical signatures and stamps on the left margin]*





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Apoyo Administrativo - CD 001  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - CD 001  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
 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 Administrativa.

## 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 Administrativa.
- 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 sede administrativa de la Red de Salud Huarochiri.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con las jefaturas de las miro redes y hospital.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Estudiante</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</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 type="checkbox"/> Estudiante	<b>Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos</b>	<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		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																											
<input type="checkbox"/> Estudiante	<b>Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos</b>																												
<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																													

## 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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

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 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:  
 1 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 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**

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



Handwritten signature and scribbles on the left margin.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri  
 Denominación: Apoyo Administrativo - CD 002  
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo - CD 002  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA  
 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 Administrativa.

## 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 Administrativa.
- 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 sede administrativa de la Red de Salud Huarochiri.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con las jefaturas de las miro redes y hospital.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <input type="checkbox"/> Estudiante <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	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>															
<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"/>															

Estudios Secundarios o con estudios técnicos no concluidos

## 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.



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



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cursos o capacitaciones de acuerdo al puesto que postulan.

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

**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

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.  
 No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



Handwritten signature and notes on the left margin.



**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° 003-2019, para lo cual declaro bajo juramento que cumpla 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:

- |   |        |        |
|---|--------|--------|
| - <b>Persona con Discapacidad</b>   | SI ( ) | NO ( ) |
| - Adjunto Certificado de Discapacidad   | SI ( ) | NO ( ) |
| <br>  |        |        |
| - <b>Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas</b>  | SI ( ) | NO ( ) |
| - Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. | SI ( ) | NO ( ) |

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
HUELLA DIGITAL  
(DEDO INDICE DERECHO)



**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

HORIZONTE

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

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)**

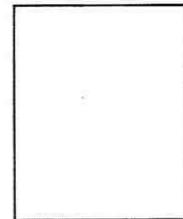
Yo \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
\_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento, que no estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para  
contratar con el Estado.

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)

Vertical column of official stamps and signatures on the left side of the document.



**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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

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.

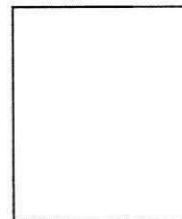
Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

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**

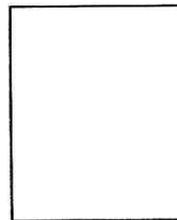


Yo, \_\_\_\_\_ ,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su 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° 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)

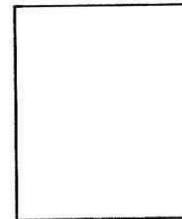
- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

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)

Vertical stamps and signatures on the left margin, including 'COMISION DEL CONCURSO' and 'MIEMBRO'.



**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:

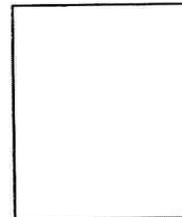
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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)



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**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.

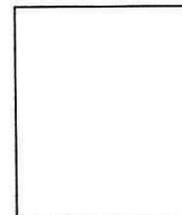
Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA** como requisito para efecto de trámite para \_\_\_\_\_

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)

Vertical stamps and signatures on the left margin, including 'COMISION DEL CONCURSO PRESIDENTE' and 'MIEMBRO'.