



FE DE ERRATAS N°001

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE REASIGNACION N°001-2022**  
**BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL**  
**DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DEL PERSONAL DE LA SALUD EN EL MARCO DEL**  
**ARTICULO ART. 27 LEY N° 31538 – RED DE SALUD HUÁROCHIRI**

DICE:

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	<p><b>Publicación Vía Web:</b> Publicación de la Convocatoria CAS – RED DE SALUD HUAROUCHIRI, en la Página WEB: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a></p>	Desde el 14 de setiembre del 2022	Área de Informática
	<p>Postulación PRESENCIAL Presentación del CV. Se remitirán en la Unidad de Recursos Humanos Con los anexos descritos en las bases para la Contratación de Personal.</p>		
2	<p>Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes de la entidad, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En sobre cerrado.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y área a la que participa.</li> </ul> <p>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.</p>	Del 15 al 20 de setiembre del 2022 8:00 am. a 16:00 p.m.	Participantes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 03 Declaración Jurada.	Del 21 al 22 de setiembre del 2022, 08:00 am a 17:00 pm	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular de en la página web de la Red de Salud de Huarochiri <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">http://www.redhuarochiri.gob.pe</a>	23 de setiembre del 2022, a partir de las 18:00 pm	Área de Informática
5	<p><b>Apelaciones:</b> Presentación de apelaciones: Presentación de apelaciones de manera presencial, en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Huarochiri (Calle José Carlos Mariátegui 407C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma). Presentarse en la fecha y horario establecida.</p>	26 de setiembre del 2022. 08:00 am a 10:30 am.	Comité de Evaluación
6	Absolución y publicación de las apelaciones.	27 de setiembre del 2022. A partir de las 17:00 pm	Comité de Evaluación
7	Suscripción del Contrato	Del 28 al 30 de setiembre del 2022	Unidad de Recursos Humanos.
8	Inicio de Actividades	01 de octubre del 2022	Unidad de Recursos Humanos



**DEBE DECIR:**

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	<p><b>Publicación Vía Web:</b> Publicación de la Convocatoria CAS – RED DE SALUD HUAROCHIRI, en la Página WEB: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a></p>	Desde el 14 de setiembre del 2022	Área de Informática
	<p>Postulación PRESENCIAL Presentación del CV. Se remitirán en la Unidad de Recursos Humanos Con los anexos descritos en las bases para la Contratación de Personal.</p>		
2	<p>Presentación del Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 03 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes de la entidad, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En sobre cerrado.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y área a la que participa.</li> </ul> <p>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.</p>	Del 15 al 20 de setiembre del 2022 8:00 am. a 16:00 p.m.	Participantes
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 03 Declaración Jurada.	Del 21 al 22 de setiembre del 2022, 08:00 am a 17:00 pm	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular de en la página web de la Red de Salud de Huarochiri <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">http://www.redhuarochiri.gob.pe</a>	23 de setiembre del 2022, a partir de las 18:00 pm	Área de Informática
5	<p><b>Apelaciones:</b> Presentación de apelaciones: Presentación de apelaciones de manera presencial, en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Huarochiri (Calle José Carlos Mariátegui 407C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma). Presentarse en la fecha y horario establecida.</p>	26 de setiembre del 2022. 08:00 am a 10:30 am.	Comité de Evaluación
6	Absolución y publicación de las apelaciones.	27 de setiembre del 2022. A partir de las 17:00 pm	Comité de Evaluación
7	Suscripción del Contrato	Del 28 al 30 de setiembre del 2022	Unidad de Recursos Humanos.
8	Inicio de Actividades	01 de octubre del 2022	Unidad de Recursos Humanos



DICE:

### XIII .-DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### OBLIGATORIOS:

Se revisarán los datos registrados por los participantes en la ficha de resumen curricular (Anexo N° 02).

El Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 03 Declaración Jurada deben contener la firma en cada una de las hojas.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente procedimiento de reasignación.

Toda la información será presentada de manera obligatoria, debidamente foliado y firmado con tinta azul, 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, de debe considerar que una hoja podría estar escrita para ambas caras, esto equivale a dos números de folios. **TODOS LOS DATOS QUE SEAN REGISTRADOS EN EL ROTULO DEL SOBRE DEBERAN ESTAR ESCRITOS CON LETRA IMPRESA, CLARA Y LEGIBLE.**



**DEBE DECIR:**

**XIII .-DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**OBLIGATORIOS:**

Se revisarán los datos registrados por los participantes en la ficha de resumen curricular (Anexo N° 02).

El Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 03 Declaración Jurada deben contener la firma en cada una de las hojas.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente procedimiento de reasignación.

Toda la información será presentada de manera obligatoria, debidamente foliado y firmado con tinta azul, iniciando el foliado desde **la última página de manera consecutiva hasta la primera página del documento (de atrás hacia adelante)**. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, de debe considerar que una hoja podría estar escrita para ambas caras, esto equivale a dos números de folios. **TODOS LOS DATOS QUE SEAN REGISTRADOS EN EL ROTULO DEL SOBRE DEBERÁN ESTAR ESCRITOS CON LETRA IMPRESA, CLARA Y LEGIBLE.**

# DICE

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Dependencia Jerárquica Local: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Número de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: C.S LOPEZ GUILLEN  
 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.
- Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNM, Metaanálisis, salud mental, CREO, 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:**  
 Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleto	Completado
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (5 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado (o) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Título de Técnico de Enfermería</b>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Título

**C.) ¿Es requisito obligatorio?**

SI  NO

**¿Requisito habilitante (prerrogativa)?**

SI  NO

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentatoria):  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Atte: Cada curso de especialización debe mencionar las horas o créditos realizados, máximo 50 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 Informática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Fluente	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**



Experiencia específica:  
 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 Sub Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público al 31 de julio 2022 con una antigüedad no menor a 9 meses y con registro AIRHSP

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



**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.

# DEBE DECIR

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUAROCINRI  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Dependencia Jerárquica Lingüística: MACRORED RICARDO PALMA  
 Número de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica Funcional: C.S PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
2. Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
3. Digitación en Sistema de Información del Estado Nutricional- SIEN
4. Digitación en la Estrategia de Comunicaciones.
5. Digitación en Sistema de la Información de la Salud - HIS
6. Ingresar información del SES, reportes de vacunas covid-SISCOVID
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:  
 Coordinaciones internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.  
 Coordinaciones Externas:  
 Coordinaciones con la Jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica:  No  Sí  
 B) Grado/Área con especialidad y especialidad requerida para el puesto:  No  Sí  
 C) Grado/Área con especialidad:  No  Sí

Formación Académica	Incompleta	Completa	Grado/Área con especialidad	Grado/Área con especialidad requerida para el puesto	Grado/Área con especialidad
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primaria (1 a 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria Superior (6 a 8 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SECUNDARIA COMPLETA**

### CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO requiere documentación sustentada):  
 Conocimientos en redacción y computación.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Nota: Como parte de especialización deben presentar las bases o credenciales recibidas, número 87 áreas.
- Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Como disciplinas a área del puesto.



**C) Conocimientos de Oficiatura e Idiomas:**

OFICINA	Asignatura	Calificación	Asignatura	Calificación
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Fluente	Intermedia	Avanzada
Ingles	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia específica**

A.) Marque el (los) nivel (s) de experiencia que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Prácticas  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Sub/Área o Depto.  
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público al 31 de julio 2023 con una antigüedad no superior a 9 meses y con registro ARIISP

- 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Adaptabilidad, análisis, organización de la información, clasificación y trabajo en equipo.





# DICE

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUARGCHIRI  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Dependencia Jerárquica Local: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Número de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: C.S RICARDO PALMA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### DESCRIPCIÓN 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

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- 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 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.
- 5 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESN, Metafónicas, salud mental, CREO, 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:**  
 Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios  
**Coordinaciones Externas:**  
 Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B.) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) Experiencia Profesional																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tercera Gracia (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tercera Gracia (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Uchirayacu</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleto	Completo	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tercera Gracia (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tercera Gracia (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uchirayacu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Título de Técnica de Enfermería</b> </div> </td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Título de Técnica de Enfermería</b> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Especialista		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Especialista		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleto	Completo																																														
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
Tercera Gracia (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
Tercera Gracia (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
Uchirayacu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Título de Técnica de Enfermería</b> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																													
<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																													
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																													
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																													
<input type="checkbox"/> Especialista		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																													
<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																													
<input type="checkbox"/> Especialista		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																													
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																															
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																															

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO requiere documentación sustentativa):  
**Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
**Nota: Cada curso de especialización debe atender los áreas o campos relevantes, a línea SP Aems.**

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.

HABILIDADES	Nivel de dominio			
	No aplica	En proceso	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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



**EXPERIENCIA**

Indique 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 Sub Área o Data   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público al 31 de julio 2022 con una antigüedad no menor a 9 meses y con registro ARHSP

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



**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.

# DEBE DECIR

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUAROCHERI  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRORED RICARDO PALMA  
 Número de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: C.S. RICARDO PALMA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
2. Realizar labores administrativas según designadas por el jefe inmediato.
3. Digitación en Sistema de Información del Estado Nutricional- SEIN
4. Digitación en la Estrategia de Inmunizaciones.
5. Digitación en Sistema de la Información de la Salud- HIS
6. Ingresar información del SES, reportes de vacunas covid- SISCOVID
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: Coordinaciones con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.  
 Coordinaciones externas: Coordinaciones con los jefes de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Formación Académica		B) Cursos y talleres académicos y estudios requeridos para el puesto		C) Certificación de Idiomas	
Incompleta	Completa	Si	No	Si	No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Docencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (NO, registre documentación sustentatoria):  
 Conocimientos en redacción y computación.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Ej: Con el fin de especialización de la carrera de los Asesores de Gestión, en línea SIFGSA.

Listar los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitaciones afines al puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas:**

Nivel de dominio	Nivel de dominio			
	Excel	Word	Powerpoint	Internet
Excel		X		
Word			X	
Powerpoint				X

Idioma	Nivel de dominio			
	Excel	Word	Powerpoint	Internet
Idioma				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia específica:**

A) Marque el **plazo máximo de tiempo** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Menos de 3 meses    
  3 a 6 meses    
  6 a 12 meses    
  Superior / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Depto    
  Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público al 31 de Julio 2022 con una antigüedad no menor a 3 meses y con registro AFRHSF

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:** Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



# DICE

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de Salud Carampoma
Denominación:	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RICARDO PALMA
Número de puestos:	UNO (1)
Dependencia Jerárquica funcional:	C.S RICARDO PALMA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarias 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 las 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, revisión 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 coadyuvan 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. Garantizar Disponibilidad Inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

**Coordinaciones Externas:**  
Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grados/situación académica y títulos requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere? (Si/No)	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> (graduado/a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (14 2 años)	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/> Técnico/Operativa	<input type="checkbox"/> Maestro/a	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE A.H.U.

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentatoria):  
Conocimientos de mecánica automotriz.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben mencionar los horas o créditos recibidos, mínimo 20 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Brevete de categoría A IIB  
 Conocimiento de Mecánica Automotriz.

C.) Conocimiento de Oficina e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general:  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 2 años, mínimo.

Experiencia específica

A.) Marque el perfil mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:



Practicante Profesional  
 Asesor o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Subárea o Depto.  
 Gerente o Director

B.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado con una antigüedad no menor a 9 meses y con registro ARIHSP.

C.) Indique el tiempo de 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.

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

## DEBE DECIR

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUARACHIRI
Denominación:	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RICARDO PALMA
Numero de puestos:	UNO (1)
Dependencia Jerárquica funcional:	C.S RICARDO PALMA
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 .

#### 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, liquido 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 su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

##### Coordinaciones Externas

Con todas las unidades orgánicas.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

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

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

**SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS  
TECNICOS - CONTAR CON LICENCIA DE  
CONducir**

##### 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, requiere documentación sustentaria):**

Conocimientos de mecánica automotriz.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Licencia de conducir  
 Conocimiento de Mecánica Automotriz.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia 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 Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público al 31 de julio 2022 con una antigüedad no menor a 9 meses y con registro AIRHSP**

**C.) Indique el tiempo de 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

