RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRÍ

BASE ADMINISTRATIVA

CAS N°005-2026-RISH

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°005-2026-RISH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de los siguientes puestos:

N°	CÓDIGO	ESTABLECIMIENDO DE SALUD / ÁREA	CARGO	CANTIDAD	REMUNECIÓN MENSUAL (*)
1	PCAS-01	ÁREA DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
2	PCAS-02	AREA DE PLANEAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
3	PCAS-03	ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
4	PCAS-04	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARÍA TÉCNICA)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
5	PCAS-05	UNIDAD DE ECONOMÍA (AREA DE RECAUDACIÓN)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
6	PCAS-06	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE ADQUISICIONES)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
7	PCAS-07	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE LEGAJO Y ESCALAFÓN)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
8	PCAS-08	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
9	PCAS-09	AREA DE SERVICIOS DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
10	PCAS-10	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Dos (02)	S/ 2,700.00
11	PCAS-11	PUESTO DE SALUD EL PARAÍSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
12	PCAS-12	PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
13	PCAS-13	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
14	PCAS-14	CENTRO DE SALUD COCACHACRA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
15	PCAS-15	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
16	PCAS-16	CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Dos (02)	S/ 2,700.00
17	PCAS-17	CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
18	PCAS-18	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
19	PCAS-19	PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
20	PCAS-20	PUESTO DE SALUD EL VALLE	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

21	PCAS-21	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
22	PCAS-22	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Dos (02)	S/ 2,700.00
23	PCAS-23	CENTRO DE SALUD SAN GERÓNIMO DE SURCO	CIRUJANO DENTISTA	Uno (01)	S/ 5,300.00
24	PCAS-24	PUESTO DE SALUD CARAMPOMA	CIRUJANO DENTISTA	Uno (01)	S/ 5,300.00
25	PCAS-25	PUESTO DE SALUD CALAHUALLA	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
26	PCAS-26	PUESTO DE SALUD CASAPALCA	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
27	PCAS-27	PUESTO DE SALUD CHICLA	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
28	PCAS-28	PUESTO DE SALUD EL VALLE	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
29	PCAS-29	PUESTO DE SALUD HUINCO	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
30	PCAS-30	PUESTO DE SALUD LAHUAYTAMBO	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
31	PCAS-31	PUESTO DE SALUD SAN BARTOLOME	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
32	PCAS-32	PUESTO DE SALUD SAN DAMIAN	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
33	PCAS-33	PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE IRIS	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
34	PCAS-34	PUESTO DE SALUD SAN PEDRO DE CASTA	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
35	PCAS-35	PUESTO DE SALUD SANTIAGO DE TUNA	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
36	PCAS-36	PUESTO DE SALUD MARIATANA	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
37	PCAS-37	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)	CONDUCTOR	Dos (02)	S/ 2,700.00
38	PCAS-38	CENTRO DE SALUD COCACHACRA	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
39	PCAS-39	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
40	PCAS-40	CENTRO DE SALUD LANGA	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
41	PCAS-41	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
42	PCAS-42	CENTRO DE SALUD VILLA JARDÍN CUCUYA	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
43	PCAS-43	CENTRO DE SALUDALUD CALLAHUANCA	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
44	PCAS-44	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
45	PCAS-45	PUESTO DE SALUD EL PARAISO	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
46	PCAS-46	PUESTO DE SALUD EL VALLE	DIGITADOR	Dos (02)	S/ 3,500.00
47	PCAS-47	PUESTO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

48	PCAS-48	CENTRO DE SALUD LANGA	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
49	PCAS-49	CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN	ENFERMERA/O	Dos (02)	S/ 5,300.00
50	PCAS-50	CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DE SURCO	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
51	PCAS-51	PUESTO DE SALUD CASAPALCA	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
52	PCAS-52	PUESTO DE SALUD EL PARAISO	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
53	PCAS-53	PUESTO DE SALUD EL VALLE	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
54	PCAS-54	PUESTO DE SALUD ESCOMARCA	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
55	PCAS-55	ÁREA DE SALUD AMBIENTAL	INSPECTOR AUXILIAR	Seis (06)	S/ 2,700.00
56	PCAS-56	CENTRO DE SALUD BUENOS AIRES	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
57	PCAS-57	CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN	INSPECTOR AUXILIAR	Tres (03)	S/ 2,700.00
58	PCAS-58	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
59	PCAS-59	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
60	PCAS-60	PUESTO DE SALUD CORCONA	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
61	PCAS-61	PUESTO DE SALUD CUCUYA	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
62	PCAS-62	PUESTO DE SALUD EL VALLE	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
63	PCAS-63	PUESTO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
64	PCAS-64	PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
65	PCAS-65	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI	MEDICO CIRUJANO	Uno (01)	S/ 7,000.00
66	PCAS-66	CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO	MEDICO CIRUJANO	Uno (01)	S/ 7,000.00
67	PCAS-67	CENTRO DE SALUD SAN GERÓNIMO DE SURCO	MEDICO CIRUJANO	Uno (01)	S/ 7,000.00
68	PCAS-68	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR	MEDICO CIRUJANO	Uno (01)	S/ 7,000.00
69	PCAS-69	PUESTO DE SALUD CARAMPOMA	MEDICO CIRUJANO	Uno (01)	S/ 7,000.00
70	PCAS-70	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA	MEDICO CIRUJANO	Uno (01)	S/ 7,000.00
71	PCAS-71	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN ANTONIO	MÉDICO PSIQUIATRA	Uno (01)	S/ 9,000.00
72	PCAS-72	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	OBSTETRA	Uno (01)	S/ 5,300.00
73	PCAS-73	CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE CUINTI	OBSTETRA	Uno (01)	S/ 5,300.00
74	PCAS-74	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR	OBSTETRA	Uno (01)	S/ 5,300.00

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

75	PCAS-75	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL)	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00
76	PCAS-76	ÁREA DE SALUD AMBIENTAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (BIOLOGA)	Uno (01)	S/ 4,900.00
77	PCAS-77	ESTRATEGIA SANITARIA SALUD MATERNO NEONATAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (OBSTETRA)	Uno (01)	S/ 4,900.00
78	PCAS-78	ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD BUCAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ODONTOLOGO)	Uno (01)	S/ 4,900.00
79	PCAS-79	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (QUÍMICO FARMACÉUTICO)	Dos (02)	S/ 4,900.00
80	PCAS-80	ÁREA DE ESTADÍSTICA	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
81	PCAS-81	ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
82	PCAS-82	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SANTA EULALIA	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
83	PCAS-83	UNIDAD DE ECONOMÍA (AREA DE CONTABILIDAD)	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
84	PCAS-84	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Dos (02)	S/ 3,500.00
85	PCAS-85	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE ADQUISICIONES)	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Tres (03)	S/ 3,500.00
86	PCAS-86	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE ALMACÉN)	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Dos (02)	S/ 3,500.00
87	PCAS-87	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE PATRIMONIO)	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
88	PCAS-88	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE PROGRAMACIÓN)	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
89	PCAS-89	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA)	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
90	PCAS-90	UNIDAD DE SEGUROS	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
91	PCAS-91	UNIDAD DE SEGUROS	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
92	PCAS-92	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
93	PCAS-93	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	Uno (01)	S/ 3,500.00
94	PCAS-94	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	Uno (01)	S/ 3,500.00
95	PCAS-95	UNIDAD DE LOGÍSTICA	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	Uno (01)	S/ 3,500.00
96	PCAS-96	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
97	PCAS-97	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (TÉC. EN FARMACIA)	Dos (02)	S/ 3,500.00
98	PCAS-98	CENTRO DE SALUD LOPEZ GUILLEN	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
99	PCAS-99	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED HUAROCHIRI

100	PCAS-100	CENTRO DE SALUD SURCO	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
101	PCAS-101	CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
102	PCAS-102	PUESTO DE SALUD CALLAHUANCA	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
103	PCAS-103	PUESTO DE SALUD CHAUTE	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
104	PCAS-104	PUESTO DE SALUD CORCONA	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
105	PCAS-105	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Dos (02)	S/ 3,500.00
106	PCAS-106	PUESTO DE SALUD HUINCO	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
107	PCAS-107	PUESTO DE SALUD JOSÉ LUIS ROMERO	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
108	PCAS-108	PUESTO DE SALUD SAN BARTOLOME	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
109	PCAS-109	PUESTO DE SALUD TUPICOCHA	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
110	PCAS-110	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR	TÉCNICO/A EN FARMACIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
111	PCAS-111	CENTRO DE SALUD VILLA JARDIN CUCUYA	TÉCNICO/A EN FARMACIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
112	PCAS-112	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA	TÉCNICO/A EN FARMACIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
113	PCAS-113	CENTRO DE SALUD BUENOS AIRES	VIGILANTE	Uno (01)	S/ 2,700.00
114	PCAS-114	CENTRO DE SALUD HUINCO	VIGILANTE	Uno (01)	S/ 2,700.00
115	PCAS-115	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	VIGILANTE	Uno (01)	S/ 2,700.00
116	PCAS-116	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR	VIGILANTE	Uno (01)	S/ 2,700.00
117	PCAS-117	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA	VIGILANTE	Dos (02)	S/ 2,700.00
118	PCAS-118	PUESTO DE SALUD EL VALLE	VIGILANTE	Uno (01)	S/ 2,700.00
119	PCAS-119	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)	VIGILANTE	Dos (02)	S/ 2,700.00

(*) La remuneración mensual no incluye los incrementos anuales correspondientes, según marco normativo

2. Área usuaria

- Los establecimientos de salud o áreas descritos en el numeral 1.1

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- El Comité de Selección de la Red Integrada de Salud Huarochirí, bajo la asistencia técnica de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Administrativa

4. BASE LEGAL

a. Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
b. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
c. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley Nº27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
e. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo Nº1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
f. Ley Nº29248, Ley del Servicio Militar.
g. Decreto Legislativo Nº1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
h. Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
i. Ley Nº31573, Ley del Teletrabajo.
j. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
k. Decreto Supremo Nº003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº29248, Ley del Servicio Militar.
l. Decreto Supremo Nº002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
n. Resolución Ministerial N°076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº228-MINSA/2017/0GRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº107-2011- SERVIR/PE.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg. Nº1057.
q. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a cada uno de los puestos ofertados en el numeral 1.1 se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto a la presente administrativa (**ANEXO N°08 – PERFILES DE PUESTOS**). Cabe señalar que los puestos mencionados se encuentran publicados de manera paralela en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento al marco normativo vigente.

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al momento de su postulación para la evaluación curricular:

A. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectúo a favor de la entidad emitida por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrada. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

B. Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

C. Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

En el caso de los diplomados de Postgrado, y que son emitidas por una universidad deben ser de 24 créditos o tener una duración equivalente de trescientos ochenta y cuatro (384) horas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.

D. SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

E. Residentado Médico: La Ley N°30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

F. Práctica preprofesional y práctica profesional: Ley N°31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar por cada uno de los puestos ofertados en el numeral 1.1 se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto a la presente administrativa. **(ANEXO N°08 – PERFILES DE PUESTOS)**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Establecimiento de salud o áreas descritos en el numeral 1.1
Duración del contrato	**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026, DE MANERA INDEFECTIBLE**
Remuneración mensual	La remuneración mensual indicado para cada puesto en el numeral I. (además de incluir los incrementos anuales de ser necesarios), la cual esta afecta a los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Cabe resaltar que el monto estipulado
Horario/Modalidad de Trabajo	Presencial, de acuerdo con las necesidades institucionales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 30 de octubre del 2026 al 12 de noviembre del 2026	Comité de Selección
	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí http://www.redhuarochiri.gob.pe/		

2	Presentación de postulación en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Huarochirí (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí).	13 de noviembre del 2026. Desde las 08:30 horas hasta 13:00 horas y desde las 14:15 horas hasta las 16:45 horas	Postulante
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Verificación de requisitos y/o Evaluación Curricular	13 de noviembre del 2026 y 14 de noviembre del 2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Verificación de Requisitos y/o Evaluación Curricular a través del Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí http://www.redhuarochiri.gob.pe/	15 de noviembre del 2026	Comité de Selección
	Presentación de reclamos a los resultados de la Verificación de Requisitos y/o Evaluación Curricular en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Huarochirí (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí) **No se aceptarán reclamos fuera de la fecha y hora señalada**	16 de noviembre del 2026 Desde las 08:30 horas hasta las 12:45 horas	
	Absolución de reclamos a los resultados de la Verificación de Requisitos y/o Evaluación Curricular y publicación correspondiente, en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí http://www.redhuarochiri.gob.pe/	16 de noviembre del 2026. **Absolución**: desde las 14:15 horas hasta las 16:15 horas **Publicación:** a partir de las 16:30 horas	
5	Entrevista Personal en la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud de Huarochirí (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí)	17 de noviembre del 2026	Comité de Selección
6	Publicación del resultado de la entrevista personal y resultado final en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí http://www.redhuarochiri.gob.pe/	17 de noviembre del 2026	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato y/o adjudicación de plaza, e inducción de Personal	18 de noviembre del 2026 (hasta los 05 días hábiles posterior a la publicación del resultado final, según normativa)	Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces
8	Inicio de actividades	18 de noviembre del 2026	Área Usuaria

Nota: Se podrá adicionar la sub etapa de Evaluación Psicológica o Psicotécnica antes de la Entrevista Final, si se considera conveniente.

Es de absoluta responsabilidad del postulante verificar las fechas y horarios establecidos para cada etapa del proceso, así como la emisión comunicados y documentos relacionados al proceso, a través del portal institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí.

- https://www.redhuarochiri.gob.pe/rhuarochiri/convocatoria/cas_ano

VI. FACTORES DE EVALUACIÒN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS-EVALUACIONES		PUNTAJE	
EVALUACIÒN CURRICULAR			
a.	**Experiencia**	20	
b.	**Formación académica, cursos y/o estudios de especialización**	20	
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular		40	
ENTREVISTA PERSONAL		**PUNTAJE MINIMO APROBATORIO**	**PUNTAJE MAXIMO**
Puntaje de Entrevista personal		36	60
Puntaje total del Proceso de Selección (incluidas todas las evaluaciones)		**76**	**100**

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, siendo estos 76 puntos mínimos.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual (de corresponder) a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el ganador no se presente de manera física a la suscripción de contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final y no exista accesitario.
- Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato
- La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inic o del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección son calificados como **"No Apto"** en la etapa de "Evaluación de ficha de Resumen Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **"No Presentados"** y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.

El personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **"No Admitido"**.

✓ **DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

❖ **OBLIGATORIOS:**

Los postulantes presentan en la fecha y hora establecida los **ANEXOS N°02, N°03, N°04, N°05, N°06 y N°07** (debidamente llenados y firmados) así como su Curriculum Vitae (CV) Documentado, ingresando sus datos tomando como base el numeral II. de las presentes bases.

Cabe resaltar que toda la documentación a presentar deberá estar foliada y firmada en cada una de las hojas en la parte superior derecha, de atrás hacia delante (no foliar el reverso). Asimismo, deberá ser remitida en sobre manila debidamente cerrado y/o sellado, en cuya parte delantera deberá ir la carátula correspond ente (**ANEXO N°01**).

Los datos que consignen tienen 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 del texto Único ordenado da Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.

❖ **FACULTATIVOS:**

a) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**
Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la

modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 10% **Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final**

b) Bonificación por Discapacidad

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha subetapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 15% **Bonificación Discapacidad = Puntaje Final**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de realizar la inscripción, adjuntando los documentos sustentatorios y señalando el tipo de ajuste requerido ya sea para la evaluación curricular, prueba de conocimientos y/o entrevista personal.

Si el/la postulante tiene derecho a la Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lic.FF.AA. **+Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final**

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

- Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en los juegos olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecidos récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

- Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportista que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecidos récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

- Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportista que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sucamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecidos récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

- Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

- Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la ficha de Resumen Curricular su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditarla mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. CRITERIOS DE EVALUACION

A. EVALUACION CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto descritos en el punto II y/o con las formalidades/criterios en el punto VIII, no son consideradas para la siguiente fase, siendo responsabilidad de el/la postulante.

B. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial.

Para la ejecución de la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original, quedando bajo responsabilidad del mismo.

C. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados son publicados en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarcchirí: https://www.redhuarochiri.gob.pe/rhuarochiri/convocatoria/cas_ano

X. IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes

a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadros de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del articulo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N°008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarada/a GANADOR/A en el proceso de selección deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, ubicado en Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí, en el horario de lunes a viernes de (08:30 a 13:00 horas – 14:15 a 16:45 horas).

En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar de manera oportuna y previa a la suscripción del contrato la baja/desvinculación en el aplicativo AIRHSP y/o INFORHUS, salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción (de corresponder). Para efectos del presente proceso de selección solo se encuentra inmersa en dicha excepción solo el cargo de "Médico Especialista en Psiquiatría".

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la suscripción de contrato, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a declarar el puesto en calidad de desierto para su posterior oferta, junto a los puestos que no se adjudicaron inicialmente.

NOTA:

- Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: https://www.redhuarochiri.gob.pe/rhuarochiri/convocatoria/cas_ano

XII. ANEXOS.

ANEXO N°01:	MODELO DE RÓTULO
ANEXO N°02:	FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)
ANEXO N°03:	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS
ANEXO N°04:	DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO
ANEXO N°05:	DECLARACIÓN JURADA – EJERCICIO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ANEXO N°06:	DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°07: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD
ANEXO N°08: PERFILES DE PUESTOS

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°01
MODELO DE RÓTULO

Señores
Comité de Selección

CAS N°005-2026-RISH

Código: _____

Cargo al cual postula: _____

Establecimiento de Salud: _____

Nombres y Apellidos: _____

_____

DNI: _____

Domicilio: _____

Persona con Discapacidad: SI (____) NO (____)

Tipo de Discapacidad y requerimiento de ajuste razonable (En caso que su respuesta sea afirmativa):

_____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

N° de Folios Presentados: _____

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°02
FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

Nº DE CONVOCATORIA: CAS N°005-2026-RISH

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar _____ día/mes/año _____

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN: Avenida/Calle _____ Nº _____ Dpto. _____

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: _____ **CELULAR:** _____

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°: _____ **HABILITACIÓN: SI** ☐ **NO** ☐

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : **SI** ___ **NO** ___
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD:**
El postulante cuenta con discapacidad

Si ☐ N° DE REGISTRO ☐

No ☐

Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia simple del documento oficial emitido por o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición

III. **LICENCIA DE LA FUERZAS ARMADAS**
El postulante es licenciado de las fuerzas armadas

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en el cual se acredite su condición de licenciado.

IV. **DEPORTISTA DE ALTO NIVEL**
El postulante es deportista de alto nivel

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

V. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**
(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					

Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:
(1) Dejar en blanco aquellos cue no apliquen.
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capac tación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

1)
2)
3)
4)

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1:
Nivel Idioma 1:
Idioma 2:
Nivel Idioma 2:

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____

Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI ☐ NO ☐

VI. **REFERENCIAS LABORALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

....., ... del 20.....

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

Firma

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°03
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

El/la que suscribe .....

Identificado/a con DNI ☐ CE ☐ N°....., domiciliado/a en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales[1], Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.

- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

  a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
  f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.

- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Lima, ... de ..... del 20 ....

Firma

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°04
DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

El que suscribe .....
.....,
identificado con DNI N° ....., al amparo del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ( ) SI / ( ) NO, tengo en la Red Integrada de Salud Huarochirí familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2" de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

- Por lo cual declaro que no me encuentro inmerso en los alcances de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO de NEPOTISMO, conforme a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal(*).

Lima, ... de ..... del 20 ....

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

_____
Firma

Nota: En caso de tener parientes que laboren en la Red Integrada de Salud Huarochirí, deberá completar el Anexo adjunto.

(*)Falsa declaración en procedimiento administrativo

Articulo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años

Falsedad genérica
Articulo 438.- El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, A $1 será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DATOS FAMILIARES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA

GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	Padres	Hijo(a)	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del cónyuge que no es hijo del servidor
2° Grado	Nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) (hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del servidor)
3° Grado	Bisnieto(a)/Bisabuelo(a)	Tío(a)	Sobrino(a)		
4° Grado	Tataranieto(a)/Tatarabuelo(a)	Primo(a) hermano(a)	Tío(a) Abuelo(a)/Sobrino (a) nieto(a)		

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

Leyenda:

Consanguinidad:

Afinidad:

Nota: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La Afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge (artículo 237 del Código Civil)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA – EJERCICIO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El/la que suscribe .....

.....

identificado con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

a) No tener impedimento para ocupar un puesto de trabajo con LA ENTIDAD.
b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
c) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
d) Percibo otra remuneración o ingreso del Estado.

NO ☐

SI ☐ Especificar: Remuneración ☐
Pensión ☐
Otros: ☐ Especificar: .....

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

Santa Eulalia, ... de ..... del 20.....

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

Firma

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

(Ley N°27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N°033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública")

Por la presente yo .....
.....
identificado con DNI N° ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO QUE:

1. Tener pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N°27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
2. Me comprometo a cumplir estrictamente con los principios deberes y prohibiciones éticos que en ella se establecen.

Santa Eulalia, ... de ..... del 20.....

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

Firma

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, ...

.....

identificado/a con DNI N° ..... en calidad de trabajador, declaro bajo juramento:

- Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que, pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la RED DE SALUD HUAROCHIRI y al ESTADO.

- Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con RED DE SALUD DE HUAROCHIRI, declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N°27588.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N°27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N°019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

Santa Eulalia, ... de ..... del 20.....

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

Firma

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

Anexo N°08

PERFILES DE PUESTOS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	ÁREA DE CONTROL INTERNO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y documentaria al Área de Control Interno de la Oficina de Administración, mediante la organización, registro, actualización y seguimiento de la documentación relacionada con los procedimientos administrativos, las medidas de control interno y la implementación de acciones de mejora, contribuyendo a la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los plazos y la adecuada gestión administrativa de la Red Integrada de Salud Huarochiri, conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones de la

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y organizar la documentación relacionada con las actividades del Área de Control Interno, verificando su integridad formal y derivándola al responsable correspondiente para su atención.
2. Mantener actualizados los registros y matrices de seguimiento administrativo vinculados con las actividades de control interno, las observaciones comunicadas, los compromisos asumidos y las medidas de mejora dispuestas por las instancias competentes.
3. Apoyar en el seguimiento de la implementación de medidas correctivas y preventivas dispuestas por la Oficina de Administración u otras unidades orgánicas competentes, registrando los avances, plazos pendientes y documentos sustentatorios presentados.
4. Recopilar y organizar la documentación sustentatoria requerida para el seguimiento de los procedimientos administrativos, coordinando con las unidades orgánicas responsables la remisión de información, dentro de los plazos establecidos.
5. Elaborar cuadros de control, reportes administrativos y resúmenes de seguimiento, utilizando la información proporcionada por las áreas responsables, para la revisión y evaluación de la jefatura inmediata.
6. Apoyar en la revisión formal de documentos y expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de la Oficina de Administración, verificando la existencia de los documentos requeridos y comunicando las omisiones o inconsistencias advertidas, sin sustituir la evaluación técnica o legal de los responsables.
7. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área, asegurando la identificación, conservación, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, de acuerdo con las disposiciones institucionales sobre gestión documental.
8. Realizar el seguimiento de los documentos derivados a las unidades orgánicas de la entidad, registrando los plazos de atención, las respuestas recibidas y los asuntos pendientes, e informando oportunamente a la jefatura inmediata sobre los casos que requieran atención.
9. Apoyar en la preparación de documentación administrativa para reuniones de coordinación y actividades de seguimiento, incluyendo agendas, actas, listados de compromisos y reportes de avance, según las instrucciones de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller en ciencias administrativas o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	N vel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SA... COMISIÓN DEL CON... MIEMBRO RED - HUA...

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	AREA DE PLANEAMIENTO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y operativa al Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la recopilación, organización, registro y sistematización de información institucional, así como el seguimiento documentario de planes, actividades, metas y requerimientos de las unidades orgánicas y establecimientos de salud, contribuyendo al desarrollo oportuno de las actividades de planeamiento y al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normativa vigente y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y organizar información institucional remitida por las unidades orgánicas y los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, para la elaboración, actualización y seguimiento de documentos e instrumentos de planeamiento.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de cuadros de seguimiento de planes, actividades y metas institucionales, registrando la información proporcionada por las áreas responsables y conforme a los formatos establecidos.
3. Registrar, sistematizar y mantener actualizadas las bases de datos y matrices de información del Área de Planeamiento, garantizando la organización, integridad y disponibilidad de los datos para su utilización en las actividades de gestión institucional.
4. Apoyar en la recopilación de información para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y otros instrumentos de planeamiento que correspondan a la entidad, bajo la orientación del personal responsable.
5. Realizar el seguimiento administrativo de los requerimientos de información remitidos a las unidades orgánicas y establecimientos de salud, registrando las respuestas recibidas, los documentos pendientes y los plazos de atención, e informando oportunamente a la jefatura inmediata.
6. Apoyar en la preparación de reportes, cuadros estadísticos, presentaciones y documentos administrativos relacionados con las actividades de planeamiento, utilizando la información disponible y los formatos institucionales establecidos.
7. Recibir, registrar, clasificar y organizar la documentación administrativa del Área de Planeamiento, efectuando el seguimiento de los expedientes y documentos derivados para atención y manteniendo actualizado el archivo físico y digital correspondiente.
8. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para el seguimiento del cumplimiento de objetivos, indicadores y actividades institucionales, comunicando las inconsistencias, omisiones o diferencias advertidas para su evaluación por el personal competente.
9. Brindar apoyo administrativo en reuniones de coordinación y actividades de planeamiento institucional, preparando documentación de trabajo, listados de compromisos, actas y matrices de seguimiento, así como registrando los acuerdos para su posterior comunicación y seguimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional en ciencias administrativas, ingeniería o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las intervenciones de promoción de la salud en el ámbito de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante el análisis de información sanitaria y comunitaria, el apoyo técnico en educación para la salud, la articulación con actores sociales y la promoción de entornos saludables, a fin de fortalecer la participación de la población y contribuir a la prevención de riesgos y al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación y ejecución de las actividades de promoción de la salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, en coordinación con el responsable del área y conforme a los planes, programas y prioridades sanitarias vigentes.
2. Identificar y analizar factores ambientales, sociales y comunitarios que puedan influir en la salud de la población, utilizando información disponible y coordinando con los establecimientos de salud para contribuir a la priorización de intervenciones preventivas y promocionales.
3. Apoyar en el diseño y desarrollo de actividades de educación para la salud, mediante la elaboración y difusión de materiales informativos, sesiones educativas y acciones de sensibilización dirigidas a personas, familias y comunidades, de acuerdo con las prioridades sanitarias identificadas.
4. Coordinar y apoyar la implementación de intervenciones orientadas a la promoción de entornos saludables, en establecimientos educativos, comunidades, municipios y otros espacios de intervención, según los planes de trabajo y las disposiciones sanitarias aplicables.
5. Promover la participación comunitaria y la articulación intersectorial con gobiernos locales, instituciones educativas, organizaciones sociales y otros actores del territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de promoción de la salud.
6. Recopilar, organizar y analizar información relacionada con las actividades de promoción de la salud, incluyendo población intervenida, actividades ejecutadas, resultados e indicadores, utilizando los formatos y sistemas de información institucionales autorizados.
7. Realizar el seguimiento de las actividades y metas programadas en promoción de la salud, verificando el avance de las intervenciones, identificando dificultades y comunicando los resultados al responsable del área para la adopción de las medidas correspondientes.
8. Brindar asistencia técnica y orientación a los establecimientos de salud en las actividades de promoción de la salud que correspondan a su ámbito de competencia, contribuyendo a la aplicación de las disposiciones técnicas y metodológicas vigentes.
9. Elaborar informes técnicos, reportes y documentos de seguimiento sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, necesidades identificadas y propuestas de mejora relacionadas con la promoción de la salud, de acuerdo con los requerimientos del responsable del área.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller en Biología

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISION DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISION DE CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISION DE CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARÍA TÉCNICA)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ABOGADO)
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la legalidad, eficacia, imparcialidad y debido procedimiento en la tramitación de las denuncias e investigaciones preliminares, brindando un soporte técnico-jurídico riguroso e idóneo a las autoridades competentes para asegurar decisiones sustentadas en derecho, resguardar el interés público y fortalecer la integridad institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y organizar las denuncias y comunicaciones sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias presentadas ante la entidad, a fin de garantizar su identificación, trazabilidad y atención correspondiente.
2	Realizar actuaciones de investigación preliminar sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias, mediante la recopilación de documentos, requerimiento de información y obtención de elementos probatorios, con la finalidad de esclarecer los hechos materia de evaluación.
3	Efectuar el seguimiento de los plazos de prescripción de la potestad disciplinaria, mediante la revisión de los antecedentes y fechas relevantes de cada caso, a fin de advertir oportunamente los vencimientos correspondientes
4	Elaborar informes de precalificación de las denuncias e investigaciones realizadas, determinando la existencia de indicios de presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y recomendando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo de la denuncia, según corresponda.
5	Analizar los hechos y elementos probatorios recopilados para la identificación y calificación de las presuntas faltas administrativas disciplinarias, considerando el marco normativo aplicable, a fin de sustentar tecnicamente la precalificacion correspondiente
6	Brindar apoyo técnico y administrativo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, mediante la recopilación de antecedentes, elaboración de documentación y orientación sobre las disposiciones normativas aplicables, para contribuir al desarrollo de las actuaciones procedimentales.
7	Elaborar proyectos de documentos relacionados con las actuaciones de la Secretaría Técnica, tales como comunicaciones, requerimientos de información y demás documentos de trámite, a fin de facilitar el desarrollo de las investigaciones y actuaciones preliminares.
8	Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de las denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios, asegurando la conservación, integridad, foliación y disponibilidad de la documentación para las actuaciones correspondientes.
9	Elaborar reportes e información estadística sobre las denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios, considerando su estado situacional, actuaciones realizadas y resultados, para facilitar el seguimiento y control de la gestión de la Secretaría Técnica.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Basica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Abogado

[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado

Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, o afines

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRÍ · UMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ · UMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ · UMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMÍA (AREA DE RECAUDACIÓN)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y operativa al Área de Recaudación de la Unidad de Economía, mediante el registro, verificación, organización y consolidación de la información relacionada con los ingresos recaudados por los establecimientos de salud, el control documentario de comprobantes y reportes de recaudación, y el seguimiento de la documentación sustentatoria, contribuyendo a la oportunidad, integridad y trazabilidad de la información económica institucional, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, revisar y organizar la documentación sustentatoria de los ingresos recaudados por los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochiri, verificando que los reportes, comprobantes y demás documentos se encuentren completos, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Registrar y actualizar la información administrativa de la recaudación en los formatos, registros, bases de datos o sistemas informáticos autorizados, manteniendo la correspondencia entre la documentación sustentatoria y los datos consignados.
3. Consolidar periódicamente los reportes de recaudación remitidos por los establecimientos de salud, organizando la información por establecimiento, periodo, concepto de ingreso u otros criterios establecidos por la Unidad de Economía.
4. Apoyar en la verificación documentaria de los ingresos recaudados, contrastando la información consignada en los reportes con los comprobantes de pago, recibos, depósitos, constancias y demás documentos disponibles, comunicando las diferencias identificadas al responsable del área.
5. Apoyar en el control y seguimiento de los depósitos y abonos correspondientes a los ingresos recaudados, organizando la documentación sustentatoria y comunicando al responsable del Área de Recaudación las inconsistencias, omisiones o diferencias que requieran evaluación.
6. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de recaudación, garantizando su orden, integridad, conservación, confidencialidad y disponibilidad para las acciones de revisión y control que correspondan.
7. Elaborar cuadros de control, reportes administrativos y resúmenes de recaudación, utilizando la información registrada y documentada, para su revisión por el responsable del Área de Recaudación y su posterior utilización en los procesos de gestión económica institucional.
8. Realizar el seguimiento de la remisión de reportes y documentos de recaudación por parte de los establecimientos de salud, comunicando los pendientes documentarios y apoyando en la recopilación de información necesaria para mantener actualizados los registros del área.
9. Apoyar en la atención de requerimientos de información relacionados con la recaudación, recopilando y organizando la documentación solicitada por la jefatura, la Unidad de Economía u otras áreas autorizadas, de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones de acceso a la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Tecnica Basica (1 ó 2 años)		
[ ]	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Titulo profesional en ciencias contables o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básicc	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE ADQUISICIONES)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documentario al Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, mediante la organización, registro, seguimiento y actualización de la documentación relacionada con los requerimientos de bienes y servicios, las actuaciones preparatorias y los procedimientos de contratación, de acuerdo con las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, la normativa de contratación pública aplicable y los procedimientos internos, a fin de contribuir a la atención oportuna y ordenada de las necesidades institucionales de la

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y organizar los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas y establecimientos de salud, verificando la integridad de la documentación y derivándolos al responsable correspondiente para su atención.
2. Apoyar en la revisión formal de los expedientes de adquisición, verificando la presencia de requerimientos, especificaciones técnicas o términos de referencia, documentación de sustento y demás anexos que correspondan, comunicando las omisiones al responsable del área.
3. Registrar y actualizar matrices de seguimiento de requerimientos y adquisiciones, consignando fechas de recepción, estado de trámite, documentación pendiente, derivaciones y demás información necesaria para el control administrativo.
4. Apoyar en la recopilación y organización de información para las actuaciones preparatorias, incluyendo antecedentes de requerimientos, información de mercado y documentación complementaria, de acuerdo con las instrucciones del personal responsable y la normativa aplicable.
5. Elaborar proyectos de documentos administrativos relacionados con los expedientes de adquisición, tales como memorandos, oficios, proveídos, informes de trámite y comunicaciones de observaciones, para revisión y aprobación del funcionario competente.
6. Efectuar el seguimiento documentario de los expedientes de adquisición, coordinando con las áreas usuarias y las unidades involucradas la remisión de información, la subsanación de observaciones y la atención de los documentos pendientes, según las indicaciones recibidas.
7. Apoyar en la organización y actualización de la documentación relacionada con los procedimientos de contratación pública, incluyendo cronogramas, registros de actuaciones, comunicaciones y documentos de soporte, conforme a las responsabilidades asignadas al Área de Adquisiciones.
8. Apoyar en el registro y procesamiento de información en los sistemas informáticos y aplicativos institucionales que correspondan, de acuerdo con los accesos autorizados, las instrucciones del responsable del área y las disposiciones vigentes.
9. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del Área de Adquisiciones, garantizando su orden, integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a las normas de gestión documental y acceso a la información aplicables.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional en ciencias administrativas, gestión o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE LEGAJO Y ESCALAFÓN)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documentario en la administración de los legajos y el escalafón del personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la recepción, registro, clasificación, actualización, organización, custodia y atención de la documentación relacionada con la trayectoria laboral de los servidores, a fin de mantener información integra, ordenada, actualizada y disponible para los procedimientos de gestión de recursos humanos, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación presentada por los servidores, exservidores y demás administrados, relacionada con su trayectoria laboral, verificando su integridad formal y derivándola para su incorporación o atención en el legajo correspondiente.
2. Organizar y mantener actualizados los legajos personales de los servidores y exservidores de la Red Integrada de Salud Huarochirí, incorporando la documentación relacionada con su ingreso, vinculación, formación académica, experiencia laboral, desplazamientos, licencias, permisos, evaluaciones, reconocimientos, sanciones y demás actuaciones que
3. Apoyar en la elaboración, actualización y sistematización de la información escalafonaria del personal, registrando los datos relativos a su situación laboral, trayectoria administrativa y desarrollo en la entidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las disposiciones vigentes.
4. Verificar y efectuar el seguimiento de la documentación pendiente de incorporación o actualización en los legajos personales, comunicando a los responsables las omisiones, inconsistencias o documentos faltantes para su regularización.
5. Atender y tramitar las solicitudes de información y documentación relacionadas con los legajos y el escalafón, preparando reportes, constancias, antecedentes documentarios y proyectos de respuesta para la revisión y autorización del responsable competente.
6. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos y matrices de información escalafonaria, relacionados con la situación laboral, antigüedad, tiempo de servicios, formación académica, desplazamientos y demás datos del personal, conforme a los requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
7. Digitalizar, indexar y organizar la documentación física y electrónica de los legajos personales, aplicando criterios de identificación, clasificación, ordenamiento y conservación que permitan su ubicación, consulta y trazabilidad.
8. Apoyar en la preparación y remisión de información de legajos y escalafón requerida por la Unidad de Recursos Humanos, los órganos de la entidad y las instituciones públicas competentes, previa verificación y autorización correspondiente, respetando las disposiciones sobre protección de datos personales y confidencialidad.
9. Efectuar el control, custodia y conservación de los archivos físicos y digitales del Área de Legajos y Escalafón, verificando su integridad, disponibilidad y adecuada organización, así como el registro de préstamos, consultas y devolución de documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller en ciencias administrativas, docencia o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo al Almacén Especializado de Medicamentos de la Oficina de Salud Integral, mediante la organización y registro de la documentación, la actualización de información sobre ingresos y salidas, el seguimiento de pedidos y la preparación de reportes administrativos relacionados con productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, contribuyendo a la trazabilidad documental y a la continuidad del abastecimiento de los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y organizar la documentación de ingreso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, tales como órdenes de compra, guías de remisión, documentos de traslado y demás comprobantes, verificando que la documentación esté completa y comunicando las inconsistencias al responsable del almacén.
2. Apoyar en el registro administrativo de los ingresos, salidas, transferencias y devoluciones de productos, actualizando los formatos, bases de datos y sistemas informáticos autorizados, conforme a la documentación sustentatoria y a los procedimientos establecidos.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del almacén, clasificando la documentación por tipo de operación, fecha, proveedor, establecimiento de destino y demás criterios institucionales, garantizando su disponibilidad para consultas y acciones de control.
4. Apoyar en la preparación y organización documentaria de los pedidos de productos destinados a los establecimientos de salud, verificando la existencia de solicitudes y documentos autorizados, preparando los formatos de salida y registrando los cargos de entrega correspondientes.
5. Actualizar los cuadros administrativos de existencias y movimientos de productos, consolidando la información registrada sobre ingresos, salidas y saldos, e informando al responsable sobre diferencias, omisiones o inconsistencias detectadas en los registros.
6. Apoyar en el seguimiento administrativo de los lotes y fechas de vencimiento de los productos, registrando la información disponible en los formatos o sistemas autorizados y comunicando oportunamente al responsable los productos próximos a vencer, vencidos o con incidencias documentarias relacionadas con su identificación.
7. Apoyar en la preparación y ejecución administrativa de inventarios físicos, organizando listados, formatos y documentos de control, registrando los resultados que le sean comunicados y derivando las diferencias identificadas al personal responsable para su evaluación.
8. Apoyar en el seguimiento documentario de las condiciones de almacenamiento y conservación de los productos, registrando o consolidando la información que le sea proporcionada por el personal autorizado y comunicando al responsable las incidencias reportadas, sin asumir la evaluación técnica de la calidad, estabilidad o aptitud de uso de los productos.
9. Elaborar cuadros de seguimiento y reportes administrativos del almacén, consolidando información sobre ingresos, salidas, pedidos atendidos, saldos registrados, documentación pendiente e incidencias administrativas, para la revisión del responsable y la adopción de las acciones que correspondan.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRÍ · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	AREA DE SERVICIOS DE SALUD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo al Área de Servicios de Salud de la Oficina de Salud Integral, mediante la recepción, organización, registro, archivo y distribución de documentos, la actualización de registros y cuadros de seguimiento, y la coordinación de actividades administrativas, contribuyendo al flujo oportuno de información y al cumplimiento de las actividades programadas por la Red Integrada de Salud Huarochirí.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación física y digital que ingrese al Área de Servicios de Salud, verificando los datos básicos de identificación y derivándola al responsable correspondiente para su atención.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del área, clasificando los documentos según su naturaleza y procedencia, facilitando su ubicación, consulta, conservación y disponibilidad cuando sean requeridos.
3. Apoyar en la elaboración y digitación de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, notas informativas, requerimientos y comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones del responsable del área y los formatos institucionales establecidos.
4. Registrar y actualizar información administrativa relacionada con las actividades, requerimientos, coordinaciones y compromisos del Área de Servicios de Salud, utilizando los formatos, bases de datos y herramientas informáticas autorizados.
5. Apoyar en el seguimiento de los documentos y requerimientos administrativos asignados al área, identificando aquellos pendientes de atención y comunicando oportunamente su estado al responsable correspondiente.
6. Consolidar información administrativa remitida por los establecimientos de salud y las unidades competentes, verificando que los registros y formatos contengan los datos solicitados y comunicando las omisiones o inconsistencias identificadas para su subsanación.
7. Apoyar en la organización logística y administrativa de reuniones, coordinaciones y actividades programadas por el Área de Servicios de Salud, preparando la documentación necesaria, registrando los acuerdos cuando se le encargue y efectuando el seguimiento administrativo correspondiente.
8. Atender y canalizar las comunicaciones administrativas recibidas por medios presenciales, telefónicos o electrónicos, proporcionando información de carácter administrativo dentro de sus atribuciones y derivando las consultas técnicas al personal competente.
9. Apoyar en la preparación y organización de información para reportes administrativos y actividades de seguimiento del área, recopilando documentos, ordenando registros y preparando cuadros de consolidación conforme a las instrucciones del responsable, sin asumir la validación técnica que corresponda a los profesionales competentes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO SALUD RICARDO PALMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documentario al establecimiento de salud mediante la recepción, registro, organización y trámite de documentos, la actualización de registros, la preparación de información y el seguimiento de las actividades administrativas asignadas, contribuyendo al funcionamiento ordenado y oportuno de los procesos de soporte y a la continuidad de los servicios que brinda el establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación física o digital que ingrese al establecimiento de salud, de acuerdo con los procedimientos de trámite documentario y las instrucciones del responsable inmediato.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del establecimiento, clasificando y custodiando los documentos de acuerdo con los criterios institucionales, garantizando su integridad, conservación y disponibilidad para las consultas autorizadas.
3. Apoyar en la elaboración y reproducción de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, notas informativas, solicitudes, cuadros y comunicaciones internas, conforme a las indicaciones del responsable inmediato.
4. Registrar y actualizar información administrativa en formatos, bases de datos, libros de control o sistemas informáticos autorizados, verificando que los datos consignados correspondan con la documentación de sustento disponible.
5. Realizar el seguimiento de los documentos y solicitudes asignados, verificando su derivación y estado de atención, e informando oportunamente al responsable inmediato sobre documentos pendientes, plazos próximos a vencer o incidencias identificadas.
6. Apoyar en la recopilación y consolidación de información administrativa y operativa requerida por la jefatura del establecimiento o por las unidades orgánicas de la Red Integrada de Salud Huarochirí, utilizando los formatos y plazos establecidos.
7. Apoyar en la organización de documentos relacionados con los recursos humanos, bienes, materiales, servicios y demás actividades administrativas del establecimiento, derivando la información a las áreas competentes para su evaluación y atención.
8. Orientar a los usuarios y visitantes sobre los trámites administrativos y las áreas de atención correspondientes, proporcionando información general dentro de sus competencias y respetando las disposiciones sobre confidencialidad y protección de datos personales.
9. Apoyar en la preparación de reportes, cuadros estadísticos, listados y documentación de sustento solicitados por el responsable del establecimiento, manteniendo ordenada la información y comunicando las inconsistencias u omisiones detectadas para su revisión.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL PARAÍSO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL PARAÍSO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documentario al establecimiento de salud mediante la recepción, registro, organización y trámite de documentos, la actualización de registros, la preparación de información y el seguimiento de las actividades administrativas asignadas, contribuyendo al funcionamiento ordenado y oportuno de los procesos de soporte y a la continuidad de los servicios que brinda el establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación física o digital que ingrese al establecimiento de salud, de acuerdo con los procedimientos de trámite documentario y las instrucciones del responsable inmediato.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del establecimiento, clasificando y custodiando los documentos de acuerdo con los criterios institucionales, garantizando su integridad, conservación y disponibilidad para las consultas autorizadas.
3. Apoyar en la elaboración y reproducción de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, notas informativas, solicitudes, cuadros y comunicaciones internas, conforme a las indicaciones del responsable inmediato
4. Registrar y actualizar información administrativa en formatos, bases de datos, libros de control o sistemas informáticos autorizados, verificando que los datos consignados correspondan con la documentación de sustento disponible.
5. Realizar el seguimiento de los documentos y solicitudes asignados, verificando su derivación y estado de atención, e informando oportunamente al responsable inmediato sobre documentos pendientes, plazos próximos a vencer o incidencias identificadas.
6. Apoyar en la recopilación y consolidación de información administrativa y operativa requerida por la jefatura del establecimiento o por las unidades orgánicas de la Red Integrada de Salud Huarochirí, utilizando los formatos y plazos establecidos.
7. Apoyar en la organización de documentos relacionados con los recursos humanos, bienes, materiales, servicios y demás actividades administrativas del establecimiento, derivando la información a las áreas competentes para su evaluación y atención.
8. Orientar a los usuarios y visitantes sobre los trámites administrativos y las áreas de atención correspondientes, proporcionando información general dentro de sus competencias y respetando las disposiciones sobre confidencialidad y protección de datos personales..
9. Apoyar en la preparación de reportes, cuadros estadísticos, listados y documentación de sustento solicitados por el responsable del establecimiento, manteniendo ordenada la información y comunicando las inconsistencias u omisiones detectadas para su revisión.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Basica (1 o 2 años)		
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documentario al establecimiento de salud mediante la recepción, registro, organización y trámite de documentos, la actualización de registros, la preparación de información y el seguimiento de las actividades administrativas asignadas, contribuyendo al funcionamiento ordenado y oportuno de los procesos de soporte y a la continuidad de los servicios que brinda el establecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación física o digital que ingrese al establecimiento de salud, de acuerdo con los procedimientos de trámite documentario y las instrucciones del responsable inmediato.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del establecimiento, clasificando y custodiando los documentos de acuerdo con los criterios institucionales, garantizando su integridad, conservación y disponibilidad para las consultas autorizadas.
3. Apoyar en la elaboración y reproducción de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, notas Informativas, solicitudes, cuadros y comunicaciones internas, conforme a las indicaciones del responsable inmediato.
4. Registrar y actualizar información administrativa en formatos, bases de datos, libros de control o sistemas informáticos autorizados, verificando que los datos consignados correspondan con la documentación de sustento disponible.
5. Realizar el seguimiento de los documentos y solicitudes asignados, verificando su derivación y estado de atención, e informando oportunamente al responsable inmediato sobre documentos pendientes, plazos próximos a vencer o incidencias identificadas.
6. Apoyar en la recopilación y consolidación de información administrativa y operativa requerida por la jefatura del establecimiento o por las unidades orgánicas de la Red Integrada de Salud Huarochiri, utilizando los formatos y plazos establecidos.
7. Apoyar en la organización de documentos relacionados con los recursos humanos, bienes, materiales, servicios y demás actividades administrativas del establecimiento, derivando la información a las áreas competentes para su evaluación y atención.
8. Orientar a los usuarios y visitantes sobre los trámites administrativos y las áreas de atención correspondientes, proporcionando información general dentro de sus competencias y respetando las disposiciones sobre confidencialidad y protección de datos personales.
9. Apoyar en la preparación de reportes, cuadros estadísticos, listados y documentación de sustento solicitados por el responsable del establecimiento, manteniendo ordenada la información y comunicando las inconsistencias u omisiones detectadas para su revisión.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo al Área de Programación y Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la recepción, organización, registro y seguimiento de documentos, la actualización de cuadros de control y la recopilación y consolidación de información relacionada con la programación de actividades y necesidades de recursos humanos, contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos administrativos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y organizar la documentación física y digital ingresada al Área de Programación y Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos, efectuando su derivación conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata.
2. Apoyar en la actualización de cuadros de control y registros administrativos relacionados con la programación de necesidades de personal, requerimientos presupuestales, actividades del área y documentación de sustento, utilizando la información proporcionada por los responsables competentes.
3. Recopilar y ordenar información remitida por las áreas y establecimientos de salud sobre requerimientos de personal, necesidades de servicios, movimientos de personal y otros asuntos vinculados con la programación de recursos humanos, para su posterior revisión por el personal responsable.
4. Apoyar en la elaboración y el formato de documentos administrativos tales como memorandos, oficios, informes, notas informativas, cuadros resumen y comunicaciones internas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y sin asumir la responsabilidad técnica de su contenido.
5. Realizar el seguimiento documentario de los requerimientos, solicitudes y expedientes asignados al área, verificando su derivación y estado de atención, y comunicando oportunamente a la jefatura inmediata los documentos pendientes o las incidencias advertidas.
6. Apoyar en la organización de la información relacionada con la programación presupuestal de recursos humanos, incluyendo cuadros de necesidades, información de plazas, registros administrativos y documentación de sustento, según los formatos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Ordenar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área, cautelando la integridad, ubicación, conservación y disponibilidad de los documentos, de acuerdo con las disposiciones institucionales sobre gestión documental y acceso a la información.
8. Apoyar en la preparación de información para reuniones de trabajo, reportes y actividades de coordinación del Área de Programación y Presupuesto, elaborando listados, cuadros comparativos y resúmenes documentales a partir de la información validada o proporcionada por los responsables.
9. Comunicar a la jefatura inmediata las inconsistencias documentarias, omisiones de información o necesidades de subsanación identificadas durante el registro, organización y seguimiento de los expedientes, efectuando las acciones administrativas de apoyo que le sean indicadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] — Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD COCACHACRA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD COCACHACRA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, aseo, desinfección rutinaria y conservación de las condiciones de higiene de los ambientes del establecimiento de salud, mediante el uso adecuado de materiales, equipos y productos autorizados, así como el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos, a fin de contribuir a la prevención de riesgos sanitarios y al mantenimiento de ambientes seguros para los usuarios y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y el aseo de los ambientes del establecimiento de salud, incluyendo oficinas administrativas, salas de espera, pasadizos, servicios higiénicos y demás espacios asignados, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza y desinfección rutinaria de superficies, mobiliario y elementos de uso común, utilizando los productos autorizados, las concentraciones indicadas y los procedimientos establecidos para cada ambiente.
3. Mantener las condiciones de higiene y orden de los ambientes asignados, verificando la disponibilidad de materiales de limpieza y comunicando oportunamente la necesidad de reposición de insumos.
4. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos y áreas de circulación, asegurando su adecuada presentación e higiene, y reportando oportunamente desperfectos, obstrucciones o situaciones que puedan representar riesgos para los usuarios y el personal.
5. Apoyar en la segregación y el acondicionamiento de los residuos sólidos generados en el establecimiento de salud, respetando los recipientes, colores, señalización y procedimientos establecidos, sin mezclar residuos comunes con residuos biocontaminados o especiales.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, materiales y productos de limpieza, siguiendo las instrucciones de uso, las fichas de seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, evitando mezclas de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
7. Cumplir las medidas de bioseguridad y utilizar los equipos de protección personal correspondientes durante las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos, de acuerdo con los riesgos identificados y los procedimientos institucionales.
8. Comunicar a la jefatura inmediata los incidentes, derrames, accidentes, deterioros o condiciones inseguras identificados durante las labores de limpieza, especialmente cuando involucren fluidos biológicos, objetos punzocortantes o sustancias potencialmente peligrosas, evitando intervenir fuera de su capacitación y autorización.
9. Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas, cuando corresponda, en los formatos o registros establecidos, e informar sobre el consumo de insumos, las necesidades de mantenimiento y las incidencias que afecten el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, aseo, desinfección rutinaria y conservación de las condiciones de higiene de los ambientes del establecimiento de salud, mediante el uso adecuado de materiales, equipos y productos autorizados, así como el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos, a fin de contribuir a la prevención de riesgos sanitarios y al mantenimiento de ambientes seguros para los usuarios y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y el aseo de los ambientes del establecimiento de salud, incluyendo oficinas administrativas, salas de espera, pasadizos, servicios higiénicos y demás espacios asignados, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza y desinfección rutinaria de superficies, mobiliario y elementos de uso común, utilizando los productos autorizados, las concentraciones indicadas y los procedimientos establecidos para cada ambiente.
3. Mantener las condiciones de higiene y orden de los ambientes asignados, verificando la disponibilidad de materiales de limpieza y comunicando oportunamente la necesidad de reposición de insumos.
4. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos y áreas de circulación, asegurando su adecuada presentación e higiene, y reportando oportunamente desperfectos, obstrucciones o situaciones que puedan representar riesgos para los usuarios y el personal.
5. Apoyar en la segregación y el acondicionamiento de los residuos sólidos generados en el establecimiento de salud, respetando los recipientes, colores, señalización y procedimientos establecidos, sin mezclar residuos comunes con residuos biocontaminados o especiales.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, materiales y productos de limpieza, siguiendo las instrucciones de uso, las fichas de seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, evitando mezclas de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
7. Cumplir las medidas de bioseguridad y utilizar los equipos de protección personal correspondientes durante las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos, de acuerdo con los riesgos identificados y los procedimientos institucionales.
8. Comunicar a la jefatura inmediata los incidentes, derrames, accidentes, deterioros o condiciones inseguras identificados durante las labores de limpieza, especialmente cuando involucren fluidos biológicos, objetos punzocortantes o sustancias potencialmente peligrosas, evitando intervenir fuera de su capacitación y autorización.
9. Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas, cuando corresponda, en los formatos o registros establecidos, e informar sobre el consumo de insumos, las necesidades de mantenimiento y las incidencias que afecten el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en a función o la materia**:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ UMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ UMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ UMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, aseo, desinfección rutinaria y conservación de las condiciones de higiene de los ambientes del establecimiento de salud, mediante el uso adecuado de materiales, equipos y productos autorizados, así como el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos, a fin de contribuir a la prevención de riesgos sanitarios y al mantenimiento de ambientes seguros para los usuarios y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y el aseo de los ambientes del establecimiento de salud, incluyendo oficinas administrativas, salas de espera, pasadizos, servicios higiénicos y demás espacios asignados, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza y desinfección rutinaria de superficies, mobiliario y elementos de uso común, utilizando los productos autorizados, las concentraciones indicadas y los procedimientos establecidos para cada ambiente.
3. Mantener las condiciones de higiene y orden de los ambientes asignados, verificando la disponibilidad de materiales de limpieza y comunicando oportunamente la necesidad de reposición de insumos.
4. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos y áreas de circulación, asegurando su adecuada presentación e higiene, y reportando oportunamente desperfectos, obstrucciones o situaciones que puedan representar riesgos para los usuarios y el personal.
5. Apoyar en la segregación y el acondicionamiento de los residuos sólidos generados en el establecimiento de salud, respetando los recipientes, colores, señalización y procedimientos establecidos, sin mezclar residuos comunes con residuos biocontaminados o especiales.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, materiales y productos de limpieza, siguiendo las instrucciones de uso, las fichas de seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, evitando mezclas de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
7. Cumplir las medidas de bioseguridad y utilizar los equipos de protección personal correspondientes durante las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos, de acuerdo con los riesgos identificados y los procedimientos institucionales.
8. Comunicar a la jefatura inmediata los incidentes, derrames, accidentes, deterioros o condiciones inseguras identificados durante las labores de limpieza, especialmente cuando involucren fluidos biológicos, objetos punzocortantes o sustancias potencialmente peligrosas, evitando intervenir fuera de su capacitación y autorización.
9. Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas, cuando corresponda, en los formatos o registros establecidos, e informar sobre el consumo de insumos, las necesidades de mantenimiento y las incidencias que afecten el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimát ca e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED · HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, aseo, desinfección rutinaria y conservación de las condiciones de higiene de los ambientes del establecimiento de salud, mediante el uso adecuado de materiales, equipos y productos autorizados, así como el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos, a fin de contribuir a la prevención de riesgos sanitarios y al mantenimiento de ambientes seguros para los usuarios y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y el aseo de los ambientes del establecimiento de salud, incluyendo oficinas administrativas, salas de espera, pasadizos, servicios higiénicos y demás espacios asignados, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza y desinfección rutinaria de superficies, mobiliario y elementos de uso común, utilizando los productos autorizados, las concentraciones indicadas y los procedimientos establecidos para cada ambiente.
3. Mantener las condiciones de higiene y orden de los ambientes asignados, verificando la disponibilidad de materiales de limpieza y comunicando oportunamente la necesidad de reposición de insumos.
4. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos y áreas de circulación, asegurando su adecuada presentación e higiene, y reportando oportunamente desperfectos, obstrucciones o situaciones que puedan representar riesgos para los usuarios y el personal.
5. Apoyar en la segregación y el acondicionamiento de los residuos sólidos generados en el establecimiento de salud, respetando los recipientes, colores, señalización y procedimientos establecidos, sin mezclar residuos comunes con residuos biocontaminados o especiales.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, materiales y productos de limpieza, siguiendo las instrucciones de uso, las fichas de seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, evitando mezclas de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
7. Cumplir las medidas de bioseguridad y utilizar los equipos de protección personal correspondientes durante las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos, de acuerdo con los riesgos identificados y los procedimientos institucionales.
8. Comunicar a la jefatura inmediata los incidentes, derrames, accidentes, deterioros o condiciones inseguras identificados durante las labores de limpieza, especialmente cuando involucren fluidos biológicos, objetos punzocortantes o sustancias potencialmente peligrosas, evitando intervenir fuera de su capacitación y autorización.
9. Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas, cuando corresponda, en los formatos o registros establecidos, e informar sobre el consumo de insumos, las necesidades de mantenimiento y las incidencias que afecten el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, aseo, desinfección rutinaria y conservación de las condiciones de higiene de los ambientes del establecimiento de salud, mediante el uso adecuado de materiales, equipos y productos autorizados, así como el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos, a fin de contribuir a la prevención de riesgos sanitarios y al mantenimiento de ambientes seguros para los usuarios y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y el aseo de los ambientes del establecimiento de salud, incluyendo oficinas administrativas, salas de espera, pasadizos, servicios higiénicos y demás espacios asignados, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza y desinfección rutinaria de superficies, mobiliario y elementos de uso común, utilizando los productos autorizados, las concentraciones indicadas y los procedimientos establecidos para cada ambiente.
3. Mantener las condiciones de higiene y orden de los ambientes asignados, verificando la disponibilidad de materiales de limpieza y comunicando oportunamente la necesidad de reposición de insumos.
4. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos y áreas de circulación, asegurando su adecuada presentación e higiene, y reportando oportunamente desperfectos, obstrucciones o situaciones que puedan representar riesgos para los usuarios y el personal.
5. Apoyar en la segregación y el acondicionamiento de los residuos sólidos generados en el establecimiento de salud, respetando los recipientes, colores, señalización y procedimientos establecidos, sin mezclar residuos comunes con residuos biocontaminados o especiales.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, materiales y productos de limpieza, siguiendo las instrucciones de uso, las fichas de seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, evitando mezclas de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
7. Cumplir las medidas de bioseguridad y utilizar los equipos de protección personal correspondientes durante las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos, de acuerdo con los riesgos identificados y los procedimientos institucionales.
8. Comunicar a la jefatura inmediata los incidentes, derrames, accidentes, deterioros o condiciones inseguras identificados durante las labores de limpieza, especialmente cuando involucren fluidos biológicos, objetos punzocortantes o sustancias potencialmente peligrosas, evitando intervenir fuera de su capacitación y autorización.
9. Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas, cuando corresponda, en los formatos o registros establecidos, e informar sobre el consumo de insumos, las necesidades de mantenimiento y las incidencias que afecten el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, aseo, desinfección rutinaria y conservación de las condiciones de higiene de los ambientes del establecimiento de salud, mediante el uso adecuado de materiales, equipos y productos autorizados, así como el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos, a fin de contribuir a la prevención de riesgos sanitarios y al mantenimiento de ambientes seguros para los usuarios y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y el aseo de los ambientes del establecimiento de salud, incluyendo oficinas administrativas, salas de espera, pasadizos, servicios higiénicos y demás espacios asignados, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza y desinfección rutinaria de superficies, mobiliario y elementos de uso común, utilizando los productos autorizados, las concentraciones indicadas y los procedimientos establecidos para cada ambiente.
3. Mantener las condiciones de higiene y orden de los ambientes asignados, verificando la disponibilidad de materiales de limpieza y comunicando oportunamente la necesidad de reposición de insumos.
4. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos y áreas de circulación, asegurando su adecuada presentación e higiene, y reportando oportunamente desperfectos, obstrucciones o situaciones que puedan representar riesgos para los usuarios y el personal.
5. Apoyar en la segregación y el acondicionamiento de los residuos sólidos generados en el establecimiento de salud, respetando los recipientes, colores, señalización y procedimientos establecidos, sin mezclar residuos comunes con residuos biocontaminados o especiales.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, materiales y productos de limpieza, siguiendo las instrucciones de uso, las fichas de seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, evitando mezclas de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
7. Cumplir las medidas de bioseguridad y utilizar los equipos de protección personal correspondientes durante las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos, de acuerdo con los riesgos identificados y los procedimientos institucionales.
8. Comunicar a la jefatura inmediata los incidentes, derrames, accidentes, deterioros o condiciones inseguras identificados durante las labores de limpieza, especialmente cuando involucren fluidos biológicos, objetos punzocortantes o sustancias potencialmente peligrosas, evitando intervenir fuera de su capacitación y autorización.
9. Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas, cuando corresponda, en los formatos o registros establecidos, e informar sobre el consumo de insumos, las necesidades de mantenimiento y las incidencias que afecten el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	PUESTO SALUD EL VALLE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO SALUD EL VALLE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, aseo, desinfección rutinaria y conservación de las condiciones de higiene de los ambientes del establecimiento de salud, mediante el uso adecuado de materiales, equipos y productos autorizados, así como el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de residuos sólidos, a fin de contribuir a la prevención de riesgos sanitarios y al mantenimiento de ambientes seguros para los usuarios y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza y el aseo de los ambientes del establecimiento de salud, incluyendo oficinas administrativas, salas de espera, pasadizos, servicios higiénicos y demás espacios asignados, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la limpieza y desinfección rutinaria de superficies, mobiliario y elementos de uso común, utilizando los productos autorizados, las concentraciones indicadas y los procedimientos establecidos para cada ambiente.
3. Mantener las condiciones de higiene y orden de los ambientes asignados, verificando la disponibilidad de materiales de limpieza y comunicando oportunamente la necesidad de reposición de insumos
4. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos y áreas de circulación, asegurando su adecuada presentación e higiene, y reportando oportunamente desperfectos, obstrucciones o situaciones que puedan representar riesgos para los usuarios y el personal.
5. Apoyar en la segregación y el acondicionamiento de los residuos sólidos generados en el establecimiento de salud, respetando los recipientes, colores, señalización y procedimientos establecidos, sin mezclar residuos comunes con residuos biocontaminados o especiales.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, materiales y productos de limpieza, siguiendo las instrucciones de uso, las fichas de seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, evitando mezclas de productos que puedan generar reacciones peligrosas.
7. Cumplir las medidas de bioseguridad y utilizar los equipos de protección personal correspondientes durante las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos, de acuerdo con los riesgos identificados y los procedimientos institucionales.
8. Comunicar a la jefatura inmediata los incidentes, derrames, accidentes, deterioros o condiciones inseguras identificados durante las labores de limpieza, especialmente cuando involucren fluidos biológicos, objetos punzocortantes o sustancias potencialmente peligrosas, evitando intervenir fuera de su capacitación y autorización.
9. Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas, cuando corresponda, en los formatos o registros establecidos, e informar sobre el consumo de insumos, las necesidades de mantenimiento y las incidencias que afecten el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en las actividades de vigilancia, inspección y control sanitario ambiental desarrolladas por el Área de Salud Ambiental, mediante la verificación de condiciones higiénico-sanitarias observables, la recopilación de información, el registro de hallazgos y la comunicación de riesgos o incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud pública y al cumplimiento de las intervenciones sanitarias programadas, bajo la supervisión del personal competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución de inspecciones y verificaciones sanitarias ambientales en establecimientos, locales y otros espacios comprendidos en las intervenciones programadas por el Área de Salud Ambiental, de acuerdo con las instrucciones del personal responsable y la normativa aplicable.
2. Verificar y registrar las condiciones higiénico-sanitarias observables en los ámbitos intervenidos, utilizando los formatos, listas de verificación e instrumentos aprobados por la entidad, de acuerdo con el tipo de actividad de vigilancia o control sanitario.
3. Recopilar información durante las actividades de campo relacionada con los factores de riesgo ambiental que puedan afectar la salud pública, incluyendo las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos y otros aspectos comprendidos en las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos e incidencias identificados durante las inspecciones en las fichas, actas, formularios o sistemas de información establecidos, consignando datos objetivos y verificables para su revisión por el personal responsable.
5. Comunicar oportunamente al responsable del Área de Salud Ambiental la identificación de condiciones de riesgo sanitario, presuntos incumplimientos o situaciones que requieran evaluación especializada, seguimiento o intervención prioritaria.
6. Apoyar en las actividades de vigilancia sanitaria ambiental mediante la recopilación, organización y actualización de información sobre establecimientos, zonas intervenidas, factores de riesgo y resultados de las actividades programadas.
7. Apoyar en la toma, identificación, rotulado, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, de acuerdo con los protocolos establecidos, las instrucciones del personal competente y los procedimientos de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento administrativo y de campo de las observaciones registradas, recopilando información sobre las acciones correctivas comunicadas o implementadas y reportando los resultados al personal responsable para su evaluación.
9. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos y documentos de sustento relacionados con las inspecciones, verificaciones y actividades de vigilancia sanitaria ambiental, organizando la información recopilada para su revisión y validación por el personal competente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA – COMISIÓN DEL CONCURSO – PRESIDENTE – RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA – COMISIÓN DEL CONCURSO – MIEMBRO – RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA – COMISIÓN DEL CONCURSO – MIEMBRO – RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en la ejecución de actividades básicas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, instalaciones y bienes de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la realización de tareas auxiliares, la identificación y comunicación de desperfectos, el uso adecuado de herramientas y materiales, y el apoyo en el acondicionamiento de ambientes, contribuyendo a mantener condiciones funcionales, seguras y apropiadas para la continuidad de los servicios institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar labores basicas de mantenimiento preventivo de ambientes, mobiliario, puertas, ventanas, cerraduras, accesorios y otros elementos de la infraestructura institucional, de acuerdo con las indicaciones del responsable del área y dentro de sus competencias técnicas.
2. Apoyar en la atención de desperfectos menores en instalaciones y bienes institucionales, utilizando herramientas y materiales apropiados, siempre que la actividad no requiera personal especializado, autorización tecnica o intervención de un profesional competente.
3. Inspeccionar visualmente los ambientes e instalaciones asignados, identificando deterioros, filtraciones, piezas sueltas, daños visibles u otras condiciones que puedan afectar su funcionalidad o seguridad, y comunicar oportunamente las incidencias al responsable inmediato.
4. Apoyar en el acondicionamiento, reparación menor y conservación de ambientes, incluyendo labores auxiliares de resane superficial, ajuste de elementos, pintura básica y otras actividades similares, según las instrucciones recibidas y las condiciones de seguridad correspondientes.
5. Realizar el traslado, ordenamiento y acondicionamiento de mobiliario, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento, procurando evitar daños a los bienes y obstrucciones en las áreas de circulación.
6. Apoyar en la preparación y distribución de herramientas, materiales e insumos requeridos para las labores programadas, comunicando oportunamente faltantes, deterioros o necesidades de reposición al responsable del área.
7. Mantener ordenadas y limpias las zonas de trabajo y los espacios destinados a herramientas y materiales, al término de las actividades de mantenimiento, aplicando las medidas de seguridad y las instrucciones de almacenamiento establecidas por la entidad.
8. Apoyar en el registro de las actividades de mantenimiento realizadas, consignando, cuando se le indique, los trabajos ejecutados, ambientes intervenidos, materiales utilizados y desperfectos pendientes de atención, para el control y seguimiento correspondiente.
9. Cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores asignadas, utilizando los equipos de protección personal proporcionados y comunicando de inmediato las condiciones de riesgo, incidentes o accidentes que identifique.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN GERÓNIMO DE SURCO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DE SURCO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud bucal a las personas, familias y comunidad mediante actividades de evaluación, diagnóstico, prevención, tratamiento odontológico, promoción de hábitos saludables y seguimiento, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento de salud, contribuyendo a la prevención de enfermedades bucales y a la mejora de la salud de la población de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención odontológica integral a las personas usuarias, realizando la evaluación clínica, identificación de problemas de salud bucal, diagnóstico, planificación y ejecución del tratamiento correspondiente, conforme a las normas técnicas vigentes y a la capacidad resolutiva del establecimiento.
2. Ejecutar procedimientos odontológicos preventivos y recuperativos de acuerdo con las necesidades de la persona usuaria, las competencias profesionales y los protocolos aplicables, incluyendo la atención de patologías bucales frecuentes y la identificación de casos que requieran atención especializada.
3. Desarrollar actividades de promoción de la salud bucal y prevención de enfermedades odontológicas, mediante consejería, educación sanitaria y orientación a las personas, familias y comunidad sobre higiene oral, alimentación saludable, uso adecuado de productos de higiene bucal y prevención de factores de riesgo.
4. Identificar signos de alarma, lesiones y patologías de la cavidad oral que requieran evaluación especializada, adoptando las medidas iniciales que correspondan a sus competencias y gestionando la referencia o derivación conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en campañas, jornadas y actividades extramurales de salud bucal, priorizando a grupos vulnerables y poblaciones con barreras de acceso a los servicios, según la programación del establecimiento y las disposiciones de la Red Integrada de Salud Huarochirí.
6. Realizar el seguimiento de las personas usuarias atendidas, verificando la continuidad de los tratamientos, la evolución clínica y la necesidad de controles posteriores, así como brindando indicaciones para el autocuidado y la prevención de complicaciones.
7. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las atenciones odontológicas en las historias clínicas, formatos y sistemas de información correspondientes, asegurando la confidencialidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
8. Aplicar las medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia, esterilización y manejo de residuos generados en la atención odontológica, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para prevenir infecciones y proteger a las personas usuarias y al personal de salud.
9. Participar en la programación, monitoreo y evaluación de las actividades odontológicas del establecimiento, elaborando reportes de producción, resultados e incidencias y proponiendo mejoras para fortalecer la calidad y oportunidad de la atención de salud bucal.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Título profesional de Cirujano Dentista u Odontólogo

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CARAMPOMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CARAMPOMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud bucal a las personas, familias y comunidad mediante actividades de evaluación, diagnóstico, prevención, tratamiento odontológico, promoción de hábitos saludables y seguimiento, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento de salud, contribuyendo a la prevención de enfermedades bucales y a la mejora de la salud de la población de la jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención odontológica integral a las personas usuarias, realizando la evaluación clínica, identificación de problemas de salud bucal, diagnóstico, planificación y ejecución del tratamiento correspondiente, conforme a las normas técnicas vigentes y a la capacidad resolutiva del establecimiento.
2. Ejecutar procedimientos odontológicos preventivos y recuperativos de acuerdo con las necesidades de la persona usuaria, las competencias profesionales y los protocolos aplicables, incluyendo la atención de patologías bucales frecuentes y la identificación de casos que requieran atención especializada.
3. Desarrollar actividades de promoción de la salud bucal y prevención de enfermedades odontológicas, mediante consejería, educación sanitaria y orientación a las personas, familias y comunidad sobre higiene oral, alimentación saludable, uso adecuado de productos de higiene bucal y prevención de factores de riesgo.
4. Identificar signos de alarma, lesiones y patologías de la cavidad oral que requieran evaluación especializada, adoptando las medidas iniciales que correspondan a sus competencias y gestionando la referencia o derivación conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en campañas, jornadas y actividades extramurales de salud bucal, priorizando a grupos vulnerables y poblaciones con barreras de acceso a los servicios, según la programación del establecimiento y las disposiciones de la Red Integrada de Salud Huarochirí.
6. Realizar el seguimiento de las personas usuarias atendidas, verificando la continuidad de los tratamientos, la evolución clínica y la necesidad de controles posteriores, así como brindando indicaciones para el autocuidado y la prevención de complicaciones.
7. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las atenciones odontológicas en las historias clínicas, formatos y sistemas de información correspondientes, asegurando la confidencialidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
8. Aplicar las medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia, esterilización y manejo de residuos generados en la atención odontológica, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para prevenir infecciones y proteger a las personas usuarias y al personal de salud.
9. Participar en la programación, monitoreo y evaluación de las actividades odontológicas del establecimiento, elaborando reportes de producción, resultados e incidencias y proponiendo mejoras para fortalecer la calidad y oportunidad de la atención de salud bucal.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Cirujano Dentista u Odontólogo

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUANUCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUANUCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUANUCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CALAHUALLA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CALAHUALLA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Basica (1 o 2 años)		
	Tecnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofmática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CASAPALCA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CASAPALCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CHICLA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CHICLA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral especifica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED HUANCHI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUANCHI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUANCHI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL VALLE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL VALLE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Basica (1 o 2 años)		
	Tecnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUANOCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUANOCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUANOCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD HUINCO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD HUINCO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2	Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3	Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4	Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5	Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7	Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8	Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9	Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD LAHUAYTAMBO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD LAHUAYTAMBO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN BARTOLOME
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN BARTOLOME

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN DAMIAN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN DAMIAN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Básica (1 ó 2 años)		
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Of mática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentacio nes		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE IRIS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE IRIS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Básica (1 ó 2 años)		
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral especifica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN PEDRO DE CASTA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN PEDRO DE CASTA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SANTIAGO DE TUNA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SANTIAGO DE TUNA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X]	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ]	Universitaria			No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO SALUD MARIATANA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO SALUD MARIATANA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado seguro y oportuno de personal, documentos, materiales, bienes institucionales y otros recursos autorizados, efectuando verificaciones básicas de las condiciones del vehículo, registrando los desplazamientos y comunicando las incidencias identificadas, con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados al establecimiento de salud para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, de acuerdo con las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar las condiciones básicas de funcionamiento del vehículo antes y después de cada desplazamiento, incluyendo neumáticos, luces, niveles visibles de fluidos, combustible, elementos de seguridad y documentación vehicular, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o irregularidad.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, rutas autorizadas y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los pasajeros, peatones y demás usuarios de las vías.
4. Registrar los desplazamientos efectuados en las bitácoras, partes diarios u otros formatos establecidos, consignando fecha, destino, motivo del servicio, kilometraje, consumo de combustible cuando corresponda y las incidencias presentadas durante la comisión.
5. Comunicar al responsable del establecimiento las fallas mecánicas, daños, accidentes o condiciones de riesgo detectadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, informando sobre el kilometraje, las revisiones pendientes y las necesidades de reparación, y trasladando la unidad al taller autorizado cuando exista una disposición correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, verificando que cuente con los implementos de seguridad y la documentación exigible para circular, e informando sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición al responsable inmediato.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales autorizados, verificando las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización o conformidad técnica.
9. Informar sobre el uso del vehículo, kilometraje, consumo de combustible e incidencias del servicio, proporcionando los registros y documentos de sustento requeridos por el responsable del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISION DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento y limpieza los vehículos asignados a la Red Integrada de Salud Huarochiri, realizando el traslado seguro y oportuno de servidores, documentos, materiales, bienes y otros recursos institucionales autorizados, así como verificaciones básicas del vehículo y el registro de los desplazamientos efectuados, a fin de contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados para el traslado de personal, documentos, materiales y bienes institucionales autorizados, conforme a las comisiones de servicio, rutas y disposiciones impartidas por el responsable correspondiente.
2. Verificar antes y después de cada desplazamiento las condiciones básicas del vehículo, incluyendo neumáticos, luces, frenos mediante comprobaciones operativas, niveles visibles de fluidos, combustible, limpieza y elementos de seguridad, comunicando cualquier desperfecto o condición que pueda comprometer su funcionamiento seguro.
3. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial durante la conducción, respetando las señales, límites de velocidad, restricciones de circulación y demás disposiciones aplicables, priorizando la seguridad de los ocupantes, peatones y otros usuarios de la vía.
4. Registrar los desplazamientos realizados en las bitácoras, formatos, partes diarios u otros instrumentos establecidos por la entidad, consignando la fecha, el destino, el kilometraje, el motivo del servicio, los datos requeridos y las incidencias que se presenten.
5. Comunicar oportunamente al responsable del área las fallas mecánicas, daños, accidentes, alertas del tablero u otras incidencias identificadas durante la revisión o conducción del vehículo, absteniéndose de utilizarlo cuando existan condiciones que comprometan la seguridad.
6. Apoyar en la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, informando sobre kilometraje, vencimientos, necesidades de revisión y desperfectos detectados, y trasladando las unidades al taller o proveedor autorizado cuando exista instrucción correspondiente.
7. Mantener el vehículo limpio y ordenado, tanto en su interior como en su exterior, y verificar que cuente con la documentación vehicular y los implementos de seguridad exigibles para su circulación, informando oportunamente sobre vencimientos, faltantes o necesidades de reposición.
8. Apoyar en el traslado y entrega de documentos, materiales, equipos y otros bienes institucionales, verificando la correspondencia con las instrucciones recibidas y las constancias de entrega que correspondan, sin asumir funciones de autorización, custodia especializada o conformidad técnica que no le hayan sido asignadas.
9. Informar sobre el consumo de combustible, kilometraje, uso del vehículo y necesidades operativas relacionadas con los servicios de transporte, proporcionando registros verificables y sustentos al responsable del área, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · UNA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · UNA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · UNA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD COCACHACRA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia Jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD COCACHACRA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4. Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4. Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X]	Secundaria	[ ]	[X]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Técnica Basica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ]	Tecnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRÍ · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD LANGA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD LANGA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente
4. Registrar información relacionada con la atencion de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Basica (1 o 2 años)		
	Tecnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISION DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISION DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISION DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4. Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD VILLA JARDÍN CUCUYA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD VILLA JARDÍN CUCUYA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4. Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formacion en principios éticos (integridac, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISION DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUDALUD CALLAHUANCA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUDALUD CALLAHUANCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y despues de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4. Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED HUAROCHIRI · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA
Unidad Orgánica	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestion institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2	Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3	Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4	Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5	Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6	Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7	Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8	Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9	Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios eticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesia, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL PARAISO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL PARAISO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4. Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL VALLE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL VALLE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2	Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3	Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4	Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5	Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6	Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7	Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8	Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9	Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria			No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Tecnica Basica (1 o 2 años)			No aplica	
[ ] Tecnica Superior (3 o 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria			No aplica	

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · LIMA · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, digitar, actualizar y organizar información administrativa y asistencial generada en el establecimiento de salud, en los sistemas informáticos y registros institucionales autorizados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos, a fin de contribuir a la disponibilidad de información confiable para la atención de los usuarios, el seguimiento de las actividades y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar y registrar información administrativa y asistencial en los sistemas informáticos, aplicativos y registros institucionales autorizados, de acuerdo con los documentos fuente y las indicaciones del responsable del área.
2. Verificar la integridad y consistencia de la información antes y después de su registro, identificando datos incompletos, duplicados, inconsistentes o ilegibles para comunicar las observaciones al personal responsable.
3. Actualizar los registros y bases de datos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes, manteniendo la información organizada y vigente.
4. Registrar información relacionada con la atención de los usuarios, cuando corresponda a su ámbito funcional, respetando los procedimientos establecidos y sin realizar actos propios de los profesionales asistenciales.
5. Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, mediante la elaboración de cuadros, listados, reportes y resúmenes requeridos por el responsable del área.
6. Revisar y ordenar la documentación fuente utilizada para la digitación, verificando su correspondencia con los registros efectuados y comunicando oportunamente la falta de documentos o las inconsistencias detectadas.
7. Efectuar el seguimiento de los registros pendientes de digitación, actualización o regularización, informando al responsable del área sobre los casos pendientes y las dificultades que afecten el cumplimiento de los plazos.
8. Organizar y conservar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades de digitación, aplicando los procedimientos institucionales de archivo, custodia y acceso a la información.
9. Proteger la confidencialidad y seguridad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones, utilizando únicamente las credenciales y permisos autorizados y comunicando cualquier incidencia que comprometa la integridad o reserva de los datos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - LIMA
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - LIMA
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD LANGA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD LANGA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas, familias y comunidad durante las diferentes etapas de vida, mediante la valoración, planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad, calidad y seguridad de la atención en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas usuarias, realizando la valoración de sus necesidades, identificando problemas y riesgos para la salud, y planificando y ejecutando intervenciones de enfermería de acuerdo con su condición, las normas vigentes y las competencias profesionales.
2. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a personas, familias y comunidad, incluyendo consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y fomento de practicas saludables, conforme a la programación del establecimiento.
3. Participar en la atención integral por curso de vida, desarrollando las intervenciones de enfermería que correspondan a niñas, niños, adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y otros grupos priorizados, de acuerdo con las normas técnicas y las estrategias sanitarias aplicables.
4. Administrar medicamentos y ejecutar procedimientos de enfermería conforme a la prescripción, los protocolos vigentes y las competencias profesionales, verificando la identidad de la persona usuaria, la indicación, la dosis, la vía, el registro y la respuesta al tratamiento, según corresponda.
5. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y situaciones de urgencia, brindando los cuidados iniciales que correspondan a sus competencias, comunicando la situación al profesional responsable y coordinando la referencia o derivación cuando sea necesaria.
6. Participar en las actividades de Inmunizaciones y vigilancia de eventos relacionados con la salud, según las responsabilidades asignadas, verificando las condiciones de conservación de los productos inmunobiológicos cuando corresponda y registrando las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento y continuidad de los cuidados de enfermería, coordinando controles, visitas domiciliarias, recuperación de personas usuarias que interrumpieron su atención y otras intervenciones programadas, según las necesidades identificadas y la organización del establecimiento.
8. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las intervenciones de enfermería en las historias clínicas, formatos y sistemas de información institucionales, asegurando la confidencialidad de los datos y contribuyendo a la calidad y continuidad de la atención.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad de la persona usuaria, participando en la vigilancia de riesgos, el manejo adecuado de residuos y la mejora de los procesos asistenciales, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Enfermera/o

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD HUANUCO COMISION DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD HUANUCO COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD HUANUCO COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas, familias y comunidad durante las diferentes etapas de vida, mediante la valoración, planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad, calidad y seguridad de la atención en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas usuarias, realizando la valoración de sus necesidades, identificando problemas y riesgos para la salud, y planificando y ejecutando intervenciones de enfermería de acuerdo con su condición, las normas vigentes y las competencias profesionales.
2. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a personas, familias y comunidad, incluyendo consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y fomento de prácticas saludables, conforme a la programación del establecimiento.
3. Participar en la atención integral por curso de vida, desarrollando las intervenciones de enfermería que correspondan a niñas, niños, adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y otros grupos priorizados, de acuerdo con las normas técnicas y las estrategias sanitarias aplicables.
4. Administrar medicamentos y ejecutar procedimientos de enfermería conforme a la prescripción, los protocolos vigentes y las competencias profesionales, verificando la identidad de la persona usuaria, la indicación, la dosis, la vía, el registro y la respuesta al tratamiento, según corresponda.
5. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y situaciones de urgencia, brindando los cuidados iniciales que correspondan a sus competencias, comunicando la situación al profesional responsable y coordinando la referencia o derivación cuando sea necesaria.
6. Participar en las actividades de inmunizaciones y vigilancia de eventos relacionados con la salud, según las responsabilidades asignadas, verificando las condiciones de conservación de los productos inmunobiológicos cuando corresponda y registrando las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento y continuidad de los cuidados de enfermería, coordinando controles, visitas domiciliarias, recuperación de personas usuarias que interrumpieron su atención y otras intervenciones programadas, según las necesidades identificadas y la organización del establecimiento.
8. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las intervenciones de enfermería en las historias clínicas, formatos y sistemas de información institucionales, asegurando la confidencialidad de los datos y contribuyendo a la calidad y continuidad de la atención.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad de la persona usuaria, participando en la vigilancia de riesgos, el manejo adecuado de residuos y la mejora de los procesos asistenciales, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Enfermera/o

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nive de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DE SURCO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DE SURCO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas, familias y comunidad durante las diferentes etapas de vida, mediante la valoración, planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad, calidad y seguridad de la atención en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas usuarias, realizando la valoración de sus necesidades, identificando problemas y riesgos para la salud, y planificando y ejecutando intervenciones de enfermería de acuerdo con su condición, las normas vigentes y las competencias profesionales.
2. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a personas, familias y comunidad, incluyendo consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y fomento de prácticas saludables, conforme a la programación del establecimiento.
3. Participar en la atención integral por curso de vida, desarrollando las intervenciones de enfermería que correspondan a niñas, niños, adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y otros grupos priorizados, de acuerdo con las normas técnicas y las estrategias sanitarias aplicables.
4. Administrar medicamentos y ejecutar procedimientos de enfermería conforme a la prescripción, los protocolos vigentes y las competencias profesionales, verificando la identidad de la persona usuaria, la indicación, la dosis, la vía, el registro y la respuesta al tratamiento, según corresponda.
5. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y situaciones de urgencia, brindando los cuidados iniciales que correspondan a sus competencias, comunicando la situación al profesional responsable y coordinando la referencia o derivación cuando sea necesaria.
6. Participar en las actividades de inmunizaciones y vigilancia de eventos relacionados con la salud, según las responsabilidades asignadas, verificando las condiciones de conservación de los productos inmunobiológicos cuando corresponda y registrando las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento y continuidad de los cuidados de enfermería, coordinando controles, visitas domiciliarias, recuperación de personas usuarias que interrumpieron su atención y otras intervenciones programadas, según las necesidades identificadas y la organización del establecimiento.
8. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las intervenciones de enfermería en las historias clínicas, formatos y sistemas de información institucionales, asegurando la confidencialidad de los datos y contribuyendo a la calidad y continuidad de la atención.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad de la persona usuaria, participando en la vigilancia de riesgos, el manejo adecuado de residuos y la mejora de los procesos asistenciales, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Enfermera/o

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UE 405 COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UE 405 COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UE 405 COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CASAPALCA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CASAPALCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas, familias y comunidad durante las diferentes etapas de vida, mediante la valoración, planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad, calidad y seguridad de la atención en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas usuarias, realizando la valoración de sus necesidades, identificando problemas y riesgos para la salud, y planificando y ejecutando intervenciones de enfermería de acuerdo con su condición, las normas vigentes y las competencias profesionales.
2. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a personas, familias y comunidad, incluyendo consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y fomento de prácticas saludables, conforme a la programación del establecimiento.
3. Participar en la atención integral por curso de vida, desarrollando las intervenciones de enfermería que correspondan a niñas, niños, adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y otros grupos priorizados, de acuerdo con las normas técnicas y las estrategias sanitarias aplicables.
4. Administrar medicamentos y ejecutar procedimientos de enfermería conforme a la prescripción, los protocolos vigentes y las competencias profesionales, verificando la identidad de la persona usuaria, la indicación, la dosis, la vía, el registro y la respuesta al tratamiento, según corresponda.
5. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y situaciones de urgencia, brindando los cuidados iniciales que correspondan a sus competencias, comunicando la situación al profesional responsable y coordinando la referencia o derivación cuando sea necesaria.
6. Participar en las actividades de inmunizaciones y vigilancia de eventos relacionados con la salud, según las responsabilidades asignadas, verificando las condiciones de conservación de los productos inmunobiológicos cuando corresponda y registrando las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento y continuidad de los cuidados de enfermería, coordinando controles, visitas domiciliarias, recuperación de personas usuarias que interrumpieron su atención y otras intervenciones programadas, según las necesidades identificadas y la organización del establecimiento.
8. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las intervenciones de enfermería en las historias clínicas, formatos y sistemas de información institucionales, asegurando la confidencialidad de los datos y contribuyendo a la calidad y continuidad de la atención.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad de la persona usuaria, participando en la vigilancia de riesgos, el manejo adecuado de residuos y la mejora de los procesos asistenciales, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Tecnica Basica (1 ó 2 años)		
[ ]	Tecnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Enfermera/o

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL PARAISO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL PARAISO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas, familias y comunidad durante las diferentes etapas de vida, mediante la valoración, planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad, calidad y seguridad de la atención en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas usuarias, realizando la valoración de sus necesidades, identificando problemas y riesgos para la salud, y planificando y ejecutando intervenciones de enfermería de acuerdo con su condición, las normas vigentes y las competencias profesionales.
2. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a personas, familias y comunidad, incluyendo consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y fomento de prácticas saludables, conforme a la programación del establecimiento.
3. Participar en la atención integral por curso de vida, desarrollando las intervenciones de enfermería que correspondan a niñas, niños, adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y otros grupos priorizados, de acuerdo con las normas técnicas y las estrategias sanitarias aplicables.
4. Administrar medicamentos y ejecutar procedimientos de enfermería conforme a la prescripción, los protocolos vigentes y las competencias profesionales, verificando la identidad de la persona usuaria, la indicación, la dosis, la vía, el registro y la respuesta al tratamiento, según corresponda.
5. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y situaciones de urgencia, brindando los cuidados iniciales que correspondan a sus competencias, comunicando la situación al profesional responsable y coordinando la referencia o derivación cuando sea necesaria.
6. Participar en las actividades de inmunizaciones y vigilancia de eventos relacionados con la salud, según las responsabilidades asignadas, verificando las condiciones de conservación de los productos inmunobiológicos cuando corresponda y registrando las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento y continuidad de los cuidados de enfermería, coordinando controles, visitas domiciliarias, recuperación de personas usuarias que interrumpieron su atención y otras intervenciones programadas, según las necesidades identificadas y la organización del establecimiento.
8. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las intervenciones de enfermería en las historias clínicas, formatos y sistemas de información institucionales, asegurando la confidencialidad de los datos y contribuyendo a la calidad y continuidad de la atención.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad de la persona usuaria, participando en la vigilancia de riesgos, el manejo adecuado de residuos y la mejora de los procesos asistenciales, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Enfermera/o

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - UMH - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - LIMA - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL VALLE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL VALLE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas, familias y comunidad durante las diferentes etapas de vida, mediante la valoración, planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad, calidad y seguridad de la atención en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas usuarias, realizando la valoración de sus necesidades, identificando problemas y riesgos para la salud, y planificando y ejecutando intervenciones de enfermería de acuerdo con su condición, las normas vigentes y las competencias profesionales.
2. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a personas, familias y comunidad, incluyendo consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y fomento de prácticas saludables, conforme a la programación del establecimiento.
3. Participar en la atención integral por curso de vida, desarrollando las intervenciones de enfermería que correspondan a niñas, niños, adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y otros grupos priorizados, de acuerdo con las normas técnicas y las estrategias sanitarias aplicables.
4. Administrar medicamentos y ejecutar procedimientos de enfermería conforme a la prescripción, los protocolos vigentes y las competencias profesionales, verificando la identidad de la persona usuaria, la indicación, la dosis, la vía, el registro y la respuesta al tratamiento, según corresponda.
5. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y situaciones de urgencia, brindando los cuidados iniciales que correspondan a sus competencias, comunicando la situación al profesional responsable y coordinando la referencia o derivación cuando sea necesaria.
6. Participar en las actividades de inmunizaciones y vigilancia de eventos relacionados con la salud, según las responsabilidades asignadas, verificando las condiciones de conservación de los productos inmunobiológicos cuando corresponda y registrando las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento y continuidad de los cuidados de enfermería, coordinando controles, visitas domiciliarias, recuperación de personas usuarias que interrumpieron su atención y otras intervenciones programadas, según las necesidades identificadas y la organización del establecimiento.
8. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las intervenciones de enfermería en las historias clínicas, formatos y sistemas de información institucionales, asegurando la confidencialidad de los datos y contribuyendo a la calidad y continuidad de la atención.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad de la persona usuaria, participando en la vigilancia de riesgos, el manejo adecuado de residuos y la mejora de los procesos asistenciales, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Enfermera/o

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD ESCOMARCA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD ESCOMARCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas, familias y comunidad durante las diferentes etapas de vida, mediante la valoración, planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, de acuerdo con las competencias profesionales, las normas sanitarias vigentes y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad, calidad y seguridad de la atención en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados integrales de enfermería a las personas usuarias, realizando la valoración de sus necesidades, identificando problemas y riesgos para la salud, y planificando y ejecutando intervenciones de enfermería de acuerdo con su condición, las normas vigentes y las competencias profesionales.
2. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a personas, familias y comunidad, incluyendo consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y fomento de prácticas saludables, conforme a la programación del establecimiento.
3. Participar en la atención integral por curso de vida, desarrollando las intervenciones de enfermería que correspondan a niñas, niños, adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y otros grupos priorizados, de acuerdo con las normas técnicas y las estrategias sanitarias aplicables.
4. Administrar medicamentos y ejecutar procedimientos de enfermería conforme a la prescripción, los protocolos vigentes y las competencias profesionales, verificando la identidad de la persona usuaria, la indicación, la dosis, la vía, el registro y la respuesta al tratamiento, según corresponda.
5. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y situaciones de urgencia, brindando los cuidados iniciales que correspondan a sus competencias, comunicando la situación al profesional responsable y coordinando la referencia o derivación cuando sea necesaria.
6. Participar en las actividades de inmunizaciones y vigilancia de eventos relacionados con la salud, según las responsabilidades asignadas, verificando las condiciones de conservación de los productos inmunobiológicos cuando corresponda y registrando las intervenciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento y continuidad de los cuidados de enfermería, coordinando controles, visitas domiciliarias, recuperación de personas usuarias que interrumpieron su atención y otras intervenciones programadas, según las necesidades identificadas y la organización del establecimiento.
8. Registrar de manera completa, oportuna y veraz las intervenciones de enfermería en las historias clínicas, formatos y sistemas de información institucionales, asegurando la confidencialidad de los datos y contribuyendo a la calidad y continuidad de la atención.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad de la persona usuaria, participando en la vigilancia de riesgos, el manejo adecuado de residuos y la mejora de los procesos asistenciales, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título profesional de Enfermera/o	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
X	Universitaria		X		

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	ÁREA DE SALUD AMBIENTAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en las actividades de vigilancia, inspección y control sanitario ambiental desarrolladas por el Área de Salud Ambiental, mediante la verificación de condiciones higiénico-sanitarias observables, la recopilación de información, el registro de hallazgos y la comunicación de riesgos o incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud pública y al cumplimiento de las intervenciones sanitarias programadas, bajo la supervisión del personal competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución de inspecciones y verificaciones sanitarias ambientales en establecimientos, locales y otros espacios comprendidos en las intervenciones programadas por el Área de Salud Ambiental, de acuerdo con las instrucciones del personal responsable y la normativa aplicable.
2. Verificar y registrar las condiciones higiénico-sanitarias observables en los ámbitos intervenidos, utilizando los formatos, listas de verificación e instrumentos aprobados por la entidad, de acuerdo con el tipo de actividad de vigilancia o control sanitario.
3. Recopilar información durante las actividades de campo relacionada con los factores de riesgo ambiental que puedan afectar la salud pública, incluyendo las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos y otros aspectos comprendidos en las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos e incidencias identificados durante las inspecciones en las fichas, actas, formularios o sistemas de información establecidos, consignando datos objetivos y verificables para su revisión por el personal responsable.
5. Comunicar oportunamente al responsable del Área de Salud Ambiental la identificación de condiciones de riesgo sanitario, presuntos incumplimientos o situaciones que requieran evaluación especializada, seguimiento o intervención prioritaria.
6. Apoyar en las actividades de vigilancia sanitaria ambiental mediante la recopilación, organización y actualización de información sobre establecimientos, zonas intervenidas, factores de riesgo y resultados de las actividades programadas.
7. Apoyar en la toma, identificación, rotulado, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, de acuerdo con los protocolos establecidos, las instrucciones del personal competente y los procedimientos de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento administrativo y de campo de las observaciones registradas, recopilando información sobre las acciones correctivas comunicadas o implementadas y reportando los resultados al personal responsable para su evaluación.
9. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos y documentos de sustento relacionados con las inspecciones, verificaciones y actividades de vigilancia sanitaria ambiental, organizando la información recopilada para su revisión y validación por el personal competente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD BUENOS AIRES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD BUENOS AIRES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente.
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente.
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente.
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CORCONA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CORCONA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente.
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CUCUYA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerarquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CUCUYA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI · LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI · LIMA

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL VALLE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL VALLE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente.
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente.
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Basica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN ANTONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y verificación de las condiciones sanitarias y ambientales dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, mediante la recopilación, registro y comunicación de información sobre factores de riesgo, condiciones observadas e incumplimientos identificados, contribuyendo a la prevención de riesgos para la salud de la población, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones de la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias y ambientales programadas o dispuestas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de competencia del establecimiento de salud, conforme a los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Verificar y registrar las condiciones sanitarias y ambientales observables en establecimientos, espacios o lugares sujetos a vigilancia, de acuerdo con las actividades asignadas y los criterios técnicos establecidos por el área competente.
3. Recopilar información sobre factores de riesgo para la salud pública, relacionados con las condiciones de saneamiento, higiene, manejo de residuos sólidos, abastecimiento de agua, control de vectores u otros aspectos que correspondan a las competencias del área.
4. Registrar los hallazgos identificados durante las actividades de inspección o vigilancia, consignando la información objetiva y verificable en las fichas, formatos, actas o sistemas de registro autorizados.
5. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata los riesgos sanitarios, incidencias o presuntos incumplimientos detectados, a fin de que sean evaluados y se determinen las acciones que correspondan conforme al marco normativo vigente.
6. Apoyar en la recopilación y sistematización de información sanitaria y ambiental del ámbito de intervención del establecimiento de salud, contribuyendo a la actualización de registros, padrones, reportes y bases de datos del área.
7. Apoyar en la toma, identificación, conservación y traslado de muestras, cuando corresponda, siempre que cuente con la capacitación necesaria y se encuentre autorizado para ello, siguiendo los protocolos técnicos y de bioseguridad aplicables.
8. Realizar el seguimiento operativo de las observaciones identificadas durante las inspecciones, recopilando información sobre las medidas correctivas comunicadas o implementadas, sin emitir pronunciamientos técnicos o decisiones que excedan sus atribuciones.
9. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas, consignando las inspecciones efectuadas, los hallazgos registrados, las incidencias identificadas y las acciones de apoyo desarrolladas, para conocimiento y evaluación de la jefatura inmediata.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a las personas, familias y comunidad del ámbito de responsabilidad del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, el diagnóstico, el tratamiento, la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el seguimiento de los usuarios, conforme a las normas técnicas vigentes y a las competencias profesionales, contribuyendo a la continuidad, oportunidad, calidad y seguridad de la atención sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención medica integral a los usuarios del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, anamnesis, examen físico, formulación de diagnósticos y establecimiento del plan terapéutico correspondiente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las competencias profesionales.
2. Prescribir tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, así como solicitar e interpretar exámenes auxiliares cuando estén indicados, conforme a la condición clínica del usuario, la capacidad resolutiva del establecimiento y las disposiciones sanitarias aplicables.
3. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y emergencias médicas, brindando la atención inicial correspondiente, estabilizando al paciente según su condición y gestionando su referencia o traslado cuando supere la capacidad resolutiva del establecimiento.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y participación en intervenciones individuales, familiares y comunitarias, según las prioridades sanitarias del ámbito de responsabilidad.
5. Realizar el seguimiento clínico de los usuarios, especialmente de aquellos con enfermedades agudas, crónicas o condiciones que requieran controles periódicos, verificando la evolución, adherencia al tratamiento y necesidad de continuidad o modificación de la atención.
6. Participar en las actividades de salud pública y vigilancia epidemiológica que correspondan al establecimiento, identificando y notificando los eventos sujetos a vigilancia, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes.
7. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la atención médica en las historias clínicas, formatos y sistemas de información autorizados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sanitaria.
8. Coordinar la atención integral y la continuidad asistencial con los demás profesionales de salud y servicios del establecimiento, así como con otros establecimientos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante los procedimientos de referencia, contrarreferencia y seguimiento que correspondan.
9. Participar en las actividades de mejora de la calidad, seguridad del paciente y cumplimiento de las normas sanitarias, así como en reuniones clínicas, auditorías médicas, capacitaciones y otras acciones institucionales relacionadas con la prestación de servicios de salud, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a las personas, familias y comunidad del ámbito de responsabilidad del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, el diagnóstico, el tratamiento, la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el seguimiento de los usuarios, conforme a las normas técnicas vigentes y a las competencias profesionales, contribuyendo a la continuidad, oportunidad, calidad y seguridad de la atención sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica integral a los usuarios del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, anamnesis, examen físico, formulación de diagnósticos y establecimiento del plan terapéutico correspondiente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las competencias profesionales.
2. Prescribir tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, así como solicitar e interpretar exámenes auxiliares cuando estén indicados, conforme a la condición clínica del usuario, la capacidad resolutiva del establecimiento y las disposiciones sanitarias aplicables.
3. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y emergencias médicas, brindando la atención inicial correspondiente, estabilizando al paciente según su condición y gestionando su referencia o traslado cuando supere la capacidad resolutiva del establecimiento.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y participación en intervenciones individuales, familiares y comunitarias, según las prioridades sanitarias del ámbito de responsabilidad.
5. Realizar el seguimiento clínico de los usuarios, especialmente de aquellos con enfermedades agudas, crónicas o condiciones que requieran controles periódicos, verificando la evolución, adherencia al tratamiento y necesidad de continuidad o modificación de la atención.
6. Participar en las actividades de salud pública y vigilancia epidemiológica que correspondan al establecimiento, identificando y notificando los eventos sujetos a vigilancia, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes.
7. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la atención médica en las historias clínicas, formatos y sistemas de información autorizados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sanitaria.
8. Coordinar la atención integral y la continuidad asistencial con los demás profesionales de salud y servicios del establecimiento, así como con otros establecimientos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante los procedimientos de referencia, contrarreferencia y seguimiento que correspondan.
9. Participar en las actividades de mejora de la calidad, seguridad del paciente y cumplimiento de las normas sanitarias, así como en reuniones clínicas, auditorías médicas, capacitaciones y otras acciones institucionales relacionadas con la prestación de servicios de salud, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - HUANUCO COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - HUANUCO COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - HUANUCO COMISIÓN DEL CONCURSO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN GERÓNIMO DE SURCO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DE SURCO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención medica integral a las personas, familias y comunidad del ámbito de responsabilidad del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, el diagnóstico, el tratamiento, la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el seguimiento de los usuarios, conforme a las normas técnicas vigentes y a las competencias profesionales, contribuyendo a la continuidad, oportunidad, calidad y seguridad de la atención sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica integral a los usuarios del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, anamnesis, examen físico, formulación de diagnósticos y establecimiento del plan terapéutico correspondiente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las competencias profesionales.
2. Prescribir tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, así como solicitar e interpretar exámenes auxiliares cuando estén indicados, conforme a la condición clínica del usuario, la capacidad resolutiva del establecimiento y las disposiciones sanitarias aplicables.
3. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y emergencias médicas, brindando la atención inicial correspondiente, estabilizando al paciente según su condición y gestionando su referencia o traslado cuando supere la capacidad resolutiva del establecimiento.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y participación en intervenciones individuales, familiares y comunitarias, según las prioridades sanitarias del ámbito de responsabilidad.
5. Realizar el seguimiento clínico de los usuarios, especialmente de aquellos con enfermedades agudas, crónicas o condiciones que requieran controles periódicos, verificando la evolución, adherencia al tratamiento y necesidad de continuidad o modificación de la atención.
6. Participar en las actividades de salud pública y vigilancia epidemiológica que correspondan al establecimiento, identificando y notificando los eventos sujetos a vigilancia, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes.
7. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la atención médica en las historias clínicas, formatos y sistemas de información autorizados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sanitaria.
8. Coordinar la atención integral y la continuidad asistencial con los demás profesionales de salud y servicios del establecimiento, así como con otros establecimientos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante los procedimientos de referencia, contrarreferencia y seguimiento que correspondan.
9. Participar en las actividades de mejora de la calidad, seguridad del paciente y cumplimiento de las normas sanitarias, así como en reuniones clínicas, auditorías médicas, capacitaciones y otras acciones institucionales relacionadas con la prestación de servicios de salud, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a las personas, familias y comunidad del ámbito de responsabilidad del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, el diagnóstico, el tratamiento, la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el seguimiento de los usuarios, conforme a las normas técnicas vigentes y a las competencias profesionales, contribuyendo a la continuidad, oportunidad, calidad y seguridad de la atención sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica integral a los usuarios del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, anamnesis, examen físico, formulación de diagnósticos y establecimiento del plan terapéutico correspondiente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las competencias profesionales.
2. Prescribir tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, así como solicitar e interpretar exámenes auxiliares cuando estén indicados, conforme a la condición clínica del usuario, la capacidad resolutiva del establecimiento y las disposiciones sanitarias aplicables.
3. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y emergencias médicas, brindando la atención inicial correspondiente, estabilizando al paciente según su condición y gestionando su referencia o traslado cuando supere la capacidad resolutiva del establecimiento.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y participación en intervenciones individuales, familiares y comunitarias, según las prioridades sanitarias del ámbito de responsabilidad.
5. Realizar el seguimiento clínico de los usuarios, especialmente de aquellos con enfermedades agudas, crónicas o condiciones que requieran controles periódicos, verificando la evolución, adherencia al tratamiento y necesidad de continuidad o modificación de la atención.
6. Participar en las actividades de salud pública y vigilancia epidemiológica que correspondan al establecimiento, identificando y notificando los eventos sujetos a vigilancia, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes.
7. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la atención médica en las historias clínicas, formatos y sistemas de información autorizados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sanitaria.
8. Coordinar la atención integral y la continuidad asistencial con los demás profesionales de salud y servicios del establecimiento, así como con otros establecimientos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante los procedimientos de referencia, contrarreferencia y seguimiento que correspondan.
9. Participar en las actividades de mejora de la calidad, seguridad del paciente y cumplimiento de las normas sanitarias, así como en reuniones clínicas, auditorías médicas, capacitaciones y otras acciones institucionales relacionadas con la prestación de servicios de salud, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CARAMPOMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CARAMPOMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a las personas, familias y comunidad del ámbito de responsabilidad del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, el diagnóstico, el tratamiento, la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el seguimiento de los usuarios, conforme a las normas técnicas vigentes y a las competencias profesionales, contribuyendo a la continuidad, oportunidad, calidad y seguridad de la atención sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica integral a los usuarios del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, anamnesis, examen físico, formulación de diagnósticos y establecimiento del plan terapéutico correspondiente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las competencias profesionales.
2. Prescribir tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, así como solicitar e interpretar exámenes auxiliares cuando estén indicados, conforme a la condición clínica del usuario, la capacidad resolutiva del establecimiento y las disposiciones sanitarias aplicables.
3. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y emergencias médicas, brindando la atención inicial correspondiente, estabilizando al paciente según su condición y gestionando su referencia o traslado cuando supere la capacidad resolutiva del establecimiento.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y participación en intervenciones individuales, familiares y comunitarias, según las prioridades sanitarias del ámbito de responsabilidad.
5. Realizar el seguimiento clínico de los usuarios, especialmente de aquellos con enfermedades agudas, crónicas o condiciones que requieran controles periódicos, verificando la evolución, adherencia al tratamiento y necesidad de continuidad o modificación de la atención.
6. Participar en las actividades de salud pública y vigilancia epidemiológica que correspondan al establecimiento, identificando y notificando los eventos sujetos a vigilancia, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes.
7. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la atención médica en las historias clínicas, formatos y sistemas de información autorizados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sanitaria.
8. Coordinar la atención integral y la continuidad asistencial con los demás profesionales de salud y servicios del establecimiento, así como con otros establecimientos de la Red Integrada de Salud Huarochiri, mediante los procedimientos de referencia, contrarreferencia y seguimiento que correspondan.
9. Participar en las actividades de mejora de la calidad, seguridad del paciente y cumplimiento de las normas sanitarias, así como en reuniones clínicas, auditorías médicas, capacitaciones y otras acciones institucionales relacionadas con la prestación de servicios de salud, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · DIRESA · RED DE SALUD HUAROCHIRI · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UEI COMISION DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UEI COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UEI COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD HUAYARINGA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a las personas, familias y comunidad del ámbito de responsabilidad del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, el diagnóstico, el tratamiento, la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el seguimiento de los usuarios, conforme a las normas tecnicas vigentes y a las competencias profesionales, contribuyendo a la continuidad, oportunidad, calidad y seguridad de la atención sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica integral a los usuarios del establecimiento de salud, mediante la evaluación clínica, anamnesis, examen físico, formulación de diagnósticos y establecimiento del plan terapéutico correspondiente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las competencias profesionales.
2. Prescribir tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, así como solicitar e interpretar exámenes auxiliares cuando estén indicados, conforme a la condición clínica del usuario, la capacidad resolutiva del establecimiento y las disposiciones sanitarias aplicables.
3. Identificar oportunamente signos de alarma, complicaciones y emergencias médicas, brindando la atención inicial correspondiente, estabilizando al paciente según su condición y gestionando su referencia o traslado cuando supere la capacidad resolutiva del establecimiento.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante consejería, educación sanitaria, identificación de factores de riesgo y participación en intervenciones individuales, familiares y comunitarias, según las prioridades sanitarias del ámbito de responsabilidad.
5. Realizar el seguimiento clínico de los usuarios, especialmente de aquellos con enfermedades agudas, crónicas o condiciones que requieran controles periódicos, verificando la evolución, adherencia al tratamiento y necesidad de continuidad o modificación de la atención.
6. Participar en las actividades de salud pública y vigilancia epidemiológica que correspondan al establecimiento, identificando y notificando los eventos sujetos a vigilancia, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes.
7. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la atención médica en las historias clínicas, formatos y sistemas de información autorizados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sanitaria.
8. Coordinar la atención integral y la continuidad asistencial con los demás profesionales de salud y servicios del establecimiento, así como con otros establecimientos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante los procedimientos de referencia, contrarreferencia y seguimiento que correspondan.
9. Participar en las actividades de mejora de la calidad, seguridad del paciente y cumplimiento de las normas sanitarias, así como en reuniones clínicas, auditorías médicas, capacitaciones y otras acciones institucionales relacionadas con la prestación de servicios de salud, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN ANTONIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MÉDICO PSIQUIATRA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN ANTONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en psiquiatría a las personas con problemas o trastornos mentales y del comportamiento, mediante la evaluación clínica, formulación diagnóstica, tratamiento integral, seguimiento y rehabilitación psicosocial, articulando intervenciones con el equipo interdisciplinario, la familia, la comunidad y los establecimientos de la red de salud, a fin de contribuir a la recuperación, continuidad de cuidados e inclusión social de las personas usuarias, en el marco del modelo de atención comunitaria en salud mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la evaluación médica especializada en psiquiatría de las personas usuarias del Centro de Salud Mental Comunitario, mediante la anamnesis, examen mental, evaluación clínica y revisión de antecedentes relevantes, para identificar problemas de salud mental y establecer la conducta terapéutica correspondiente.
2. Formular diagnósticos y planes de tratamiento psiquiátrico individualizados, considerando las necesidades clínicas, psicosociales, familiares y comunitarias de cada persona, de acuerdo con la evidencia científica, las normas sanitarias vigentes y las competencias profesionales.
3. Prescribir, administrar y supervisar el tratamiento farmacológico que corresponda, evaluando la respuesta terapéutica, la adherencia, los efectos adversos, las interacciones medicamentosas y la necesidad de ajustar o modificar el tratamiento, conforme a la normativa vigente.
4. Brindar atención y seguimiento especializado a personas con trastornos mentales y del comportamiento, incluyendo la evaluación de la evolución clínica, el riesgo de recaídas, las necesidades de rehabilitación y la continuidad de los cuidados, en coordinación con los demás integrantes del equipo interdisciplinario.
5. Evaluar situaciones de crisis y riesgo en salud mental, incluyendo el riesgo suicida, la agitación psicomotriz y otras condiciones que requieran intervención oportuna; adoptar las medidas iniciales pertinentes dentro de sus competencias y coordinar la atención de emergencia, referencia o traslado cuando la condición clínica lo requiera.
6. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de atención individualizados, en coordinación con profesionales de psicología, enfermería, trabajo social, terapia ocupacional y otros integrantes del equipo, según la organización y cartera de servicios del CSMC.
7. Brindar orientación y psicoeducación a las personas usuarias, sus familiares y cuidadores, respecto de la condición de salud mental, el tratamiento, la adherencia terapéutica, la identificación de signos de alarma, la prevención de recaídas y las estrategias de apoyo para la recuperación, respetando la autonomía y confidencialidad.
8. Coordinar la referencia, contrarreferencia y continuidad de la atención con establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva, servicios de emergencia y otros componentes de la red de salud mental, cuando la condición clínica de la persona usuaria supere la capacidad resolutiva del CSMC o requiera atención complementaria.
9. Registrar las atenciones médicas y actividades asistenciales en los documentos y sistemas de información correspondientes, elaborar informes médicos dentro de sus competencias, participar en reuniones clínicas, actividades de mejora de la calidad y acciones de capacitación, y contribuir a la evaluación de los resultados de la atención en salud
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano y Título de Segunda Especialidad en Psiquiatría

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Registro Nacional de Especialidad (RNE), Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	OBSTETRA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva, salud materna y perinatal, mediante actividades de promoción, prevención, evaluación, atención obstétrica, identificación oportuna de factores de riesgo y seguimiento de las usuarias, dentro de las competencias profesionales, la normativa sanitaria vigente y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad de la atención y a la reducción de la morbimortalidad materna y perinatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención prenatal integral a las gestantes, efectuando la evaluación obstétrica correspondiente, identificando factores de riesgo, verificando la evolución del embarazo y realizando el seguimiento conforme a las normas técnicas vigentes y a la capacidad resolutiva del establecimiento.
2. Realizar la atención obstétrica durante el trabajo de parto, parto y puerperio, cuando corresponda al nivel de atención, a las competencias profesionales y a los protocolos vigentes; identificar oportunamente signos de alarma y gestionar la atención especializada cuando resulte necesaria.
3. Identificar y comunicar oportunamente los factores de riesgo y signos de alarma maternos y perinatales, adoptando las medidas iniciales que correspondan dentro de sus competencias y coordinando la referencia oportuna a un establecimiento con mayor capacidad resolutiva, cuando sea necesario.
4. Desarrollar actividades de promocion de la salud materna, neonatal y reproductiva, brindando orientación y consejería a las gestantes, puérperas, parejas, familias y comunidad sobre autocuidado, signos de alarma, preparación para el parto, lactancia materna y cuidados del recien nacido.
5. Brindar atención en salud sexual y reproductiva y planificación familiar, proporcionando información y consejería sobre métodos anticonceptivos, prevención de infecciones de transmisión sexual y decisiones reproductivas informadas, respetando la autonomía, privacidad, confidencialidad y derechos de las personas usuarias.
6. Participar en las intervenciones de prevención, detección oportuna y seguimiento de problemas de salud materna, perinatal y reproductiva, de acuerdo con las estrategias sanitarias, normas técnicas y protocolos vigentes, coordinando la evaluación por otros profesionales cuando el caso lo requiera.
7. Realizar el seguimiento de gestantes, puérperas y usuarias priorizadas, identificando inasistencias, factores de vulnerabilidad y barreras de acceso a los servicios, y coordinando acciones de recuperación, continuidad de la atención y seguimiento comunitario, según corresponda.
8. Registrar de manera completa, veraz y oportuna las atenciones obstétricas en las historias clínicas, registros, formatos y sistemas de información institucionales establecidos, contribuyendo a la disponibilidad y calidad de la información para la gestión sanitaria.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad del paciente durante la atención; asimismo, participar en reuniones técnicas, actividades de capacitación, evaluación de la calidad y coordinación interdisciplinaria vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del establecimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Tecnico Basica (1 o 2 años)		
	Tecnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Obstetra

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	OBSTETRA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva, salud materna y perinatal, mediante actividades de promoción, prevención, evaluación, atención obstétrica, identificación oportuna de factores de riesgo y seguimiento de las usuarias, dentro de las competencias profesionales, la normativa sanitaria vigente y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad de la atención y a la reducción de la morbimortalidad materna y perinatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención prenatal integral a las gestantes, efectuando la evaluación obstétrica correspondiente, identificando factores de riesgo, verificando la evolución del embarazo y realizando el seguimiento conforme a las normas técnicas vigentes y a la capacidad resolutiva del establecimiento.
2. Realizar la atención obstétrica durante el trabajo de parto, parto y puerperio, cuando corresponda al nivel de atención, a las competencias profesionales y a los protocolos vigentes; identificar oportunamente signos de alarma y gestionar la atención especializada cuando resulte necesaria.
3. Identificar y comunicar oportunamente los factores de riesgo y signos de alarma maternos y perinatales, adoptando las medidas iniciales que correspondan dentro de sus competencias y coordinando la referencia oportuna a un establecimiento con mayor capacidad resolutiva, cuando sea necesario.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud materna, neonatal y reproductiva, brindando orientación y consejería a las gestantes, puérperas, parejas, familias y comunidad sobre autocuidado, signos de alarma, preparación para el parto, lactancia materna y cuidados del recién nacido.
5. Brindar atención en salud sexual y reproductiva y planificación familiar, proporcionando información y consejería sobre métodos anticonceptivos, prevención de infecciones de transmisión sexual y decisiones reproductivas informadas, respetando la autonomía, privacidad, confidencialidad y derechos de las personas usuarias.
6. Participar en las intervenciones de prevención, detección oportuna y seguimiento de problemas de salud materna, perinatal y reproductiva, de acuerdo con las estrategias sanitarias, normas técnicas y protocolos vigentes, coordinando la evaluación por otros profesionales cuando el caso lo requiera.
7. Realizar el seguimiento de gestantes, puérperas y usuarias priorizadas, identificando inasistencias, factores de vulnerabilidad y barreras de acceso a los servicios, y coordinando acciones de recuperación, continuidad de la atención y seguimiento comunitario, según corresponda.
8. Registrar de manera completa, veraz y oportuna las atenciones obstétricas en las historias clínicas, registros, formatos y sistemas de información institucionales establecidos, contribuyendo a la disponibilidad y calidad de la información para la gestión sanitaria.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad del paciente durante la atención; asimismo, participar en reuniones técnicas, actividades de capacitación, evaluación de la calidad y coordinación interdisciplinaria vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del establecimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] — Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Obstetra

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	OBSTETRA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva, salud materna y perinatal, mediante actividades de promoción, prevención, evaluación, atención obstétrica, identificación oportuna de factores de riesgo y seguimiento de las usuarias, dentro de las competencias profesionales, la normativa sanitaria vigente y la capacidad resolutiva del establecimiento, contribuyendo a la continuidad de la atención y a la reducción de la morbimortalidad materna y perinatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención prenatal integral a las gestantes, efectuando la evaluación obstétrica correspondiente, identificando factores de riesgo, verificando la evolución del embarazo y realizando el seguimiento conforme a las normas técnicas vigentes y a la capacidad resolutiva del establecimiento.
2. Realizar la atención obstétrica durante el trabajo de parto, parto y puerperio, cuando corresponda al nivel de atención, a las competencias profesionales y a los protocolos vigentes; identificar oportunamente signos de alarma y gestionar la atención especializada cuando resulte necesaria.
3. Identificar y comunicar oportunamente los factores de riesgo y signos de alarma maternos y perinatales, adoptando las medidas iniciales que correspondan dentro de sus competencias y coordinando la referencia oportuna a un establecimiento con mayor capacidad resolutiva, cuando sea necesario.
4. Desarrollar actividades de promoción de la salud materna, neonatal y reproductiva, brindando orientación y consejería a las gestantes, puérperas, parejas, familias y comunidad sobre autocuidado, signos de alarma, preparación para el parto, lactancia materna y cuidados del recién nacido.
5. Brindar atención en salud sexual y reproductiva y planificación familiar, proporcionando información y consejería sobre métodos anticonceptivos, prevención de infecciones de transmisión sexual y decisiones reproductivas informadas, respetando la autonomía, privacidad, confidencialidad y derechos de las personas usuarias.
6. Participar en las intervenciones de prevención, detección oportuna y seguimiento de problemas de salud materna, perinatal y reproductiva, de acuerdo con las estrategias sanitarias, normas técnicas y protocolos vigentes, coordinando la evaluación por otros profesionales cuando el caso lo requiera.
7. Realizar el seguimiento de gestantes, puérperas y usuarias priorizadas, identificando inasistencias, factores de vulnerabilidad y barreras de acceso a los servicios, y coordinando acciones de recuperación, continuidad de la atención y seguimiento comunitario, según corresponda.
8. Registrar de manera completa, veraz y oportuna las atenciones obstétricas en las historias clínicas, registros, formatos y sistemas de información institucionales establecidos, contribuyendo a la disponibilidad y calidad de la información para la gestión sanitaria.
9. Aplicar las medidas de bioseguridad, prevención y control de infecciones y seguridad del paciente durante la atención; asimismo, participar en reuniones técnicas, actividades de capacitación, evaluación de la calidad y coordinación interdisciplinaria vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del establecimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Obstetra

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y supervisar técnicamente las actividades de selección y desplazamiento de personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la programación de acciones, revisión de expedientes, seguimiento de procedimientos y elaboración de informes técnico-administrativos, a fin de contribuir a la provisión oportuna de personal y a la gestión ordenada de los desplazamientos, en observancia de la normativa vigente y de las competencias de las autoridades responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y programar las actividades del Área de Selección y Desplazamiento, de acuerdo con las prioridades institucionales, los requerimientos de personal y las disposiciones de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Organizar y efectuar el seguimiento técnico-administrativo de los procesos de selección de personal, verificando el cumplimiento de las etapas, cronogramas, bases, perfiles y demás documentos que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable a cada proceso.
3. Revisar técnicamente los proyectos de bases, convocatorias, perfiles, formatos y demás documentos de los procesos de selección, formulando observaciones y propuestas de mejora antes de su elevación a la instancia competente.
4. Coordinar la revisión de los expedientes de postulación y la consolidación de la información de las evaluaciones, verificando que la documentación y los resultados se encuentren sustentados y sean tramitados conforme a las reglas del proceso y las competencias asignadas.
5. Coordinar y realizar el seguimiento de los procedimientos de desplazamiento de personal, tales como rotación, destaque, reasignación, encargo u otras modalidades que resulten aplicables según el régimen laboral, verificando los requisitos y la documentación exigible en cada caso.
6. Evaluar técnicamente los expedientes de desplazamiento de personal, identificando el marco normativo aplicable, la documentación presentada, las observaciones que deban subsanarse y los aspectos que requieran pronunciamiento de la autoridad competente.
7. Elaborar y revisar informes técnicos, memorandos, oficios, proyectos de resolución y otros documentos administrativos relacionados con los procesos de selección y desplazamiento, sustentando las propuestas de atención o las observaciones advertidas.
8. Coordinar con los órganos, unidades orgánicas, establecimientos de salud y demás áreas involucradas la recopilación, verificación y actualización de información necesaria para atender los requerimientos de personal y los procedimientos de selección y desplazamiento.
9. Supervisar la actualización y el control de los registros, matrices de seguimiento y archivos documentarios correspondientes a los procesos de selección y desplazamiento, asegurando la trazabilidad de las actuaciones, el resguardo de la información y la atención oportuna de los plazos administrativos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional en ciencias administrativas, gestión o afines

X	Maestría	X	Egresado		Grado

Maestría en Gestión Pública, Gestión en Servicios de Salud, o afines

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	ÁREA DE SALUD AMBIENTAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (BIOLOGA)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas de vigilancia, evaluación y control de los factores de riesgo biológicos y ambientales que puedan afectar la salud de la población de la jurisdicción de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la participación en inspecciones, evaluaciones, toma y análisis de información, vigilancia de la calidad sanitaria ambiental y elaboración de informes técnicos, contribuyendo a la prevención de riesgos, la protección de la salud pública y la toma de decisiones de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de vigilancia sanitaria ambiental en el ámbito de la jurisdicción de la Red Integrada de Salud Huarochirí, identificando factores de riesgo biológicos y ambientales que puedan afectar la salud de la población, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las competencias del área.
2. Participar en la identificación, evaluación y seguimiento de riesgos ambientales, relacionados con la calidad sanitaria del agua, suelo, aire y otros componentes ambientales de interés para la salud pública, conforme a los procedimientos y competencias institucionales.
3. Realizar o apoyar la toma, conservación, acondicionamiento y traslado de muestras ambientales para su evaluación o análisis, de acuerdo con los protocolos técnicos aplicables, asegurando su identificación, trazabilidad y manejo adecuado.
4. Participar en las inspecciones, verificaciones y evaluaciones sanitarias ambientales que correspondan al ámbito funcional del área, documentando los hallazgos, factores de riesgo y condiciones observadas, y comunicando oportunamente los resultados a la jefatura inmediata.
5. Procesar, sistematizar y analizar información de vigilancia sanitaria ambiental, elaborando cuadros, indicadores, reportes y mapas de riesgo cuando corresponda, para contribuir a la identificación de tendencias y a la priorización de intervenciones de salud pública.
6. Participar en la investigación y evaluación de eventos relacionados con riesgos ambientales y biológicos, en coordinación con los equipos de vigilancia epidemiológica y otros órganos competentes, proporcionando información técnica que contribuya a determinar riesgos y orientar medidas preventivas.
7. Proponer y participar en actividades de prevención y control de riesgos sanitarios ambientales, incluyendo acciones de educación sanitaria, sensibilización y coordinación con establecimientos de salud, autoridades locales y otros actores involucrados, de acuerdo con las competencias institucionales.
8. Elaborar informes técnicos y reportes de las actividades de salud ambiental, documentando los resultados de las evaluaciones, las incidencias identificadas, las medidas recomendadas y el seguimiento correspondiente, dentro de su ámbito de competencia.
9. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad y manejo de muestras en las actividades a su cargo, aplicando las medidas de protección personal, prevención de riesgos biológicos y disposición segura de materiales, según las normas vigentes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Tecnica Basica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Titulo profesional de Biólogo/a

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DE CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	ESTRATEGIA SANITARIA SALUD MATERNO NEONATAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (OBSTETRA)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las intervenciones sanitarias orientadas a la atención integral de la salud materna y neonatal en el ámbito de la Red Integrada de Salud Huarochiri, mediante la implementación de políticas, normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, contribuyendo a la reducción de la morbimortalidad materna y neonatal, al fortalecimiento de la calidad de atención y a la mejora de las condiciones de salud de las gestantes, puérperas y recién nacidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y formular el plan de trabajo anual de la Estrategia Sanitaria de Salud Materno Neonatal, estableciendo objetivos, actividades, metas físicas, indicadores y cronogramas, de acuerdo con las prioridades sanitarias y los lineamientos del Ministerio de Salud.
2. Programar y coordinar las intervenciones sanitarias orientadas a la atención integral de la gestante, la atención del parto y puerperio, así como la atención inmediata y seguimiento del recién nacido, en coordinación con los establecimientos de salud.
3. Consolidar, verificar y analizar la información estadística relacionada con la atención prenatal, parto institucional, puerperio, atención neonatal y otros indicadores de salud materna y neonatal, para el seguimiento de los resultados sanitarios.
4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas e indicadores sanitarios de la estrategia, identificando brechas en la cobertura y calidad de atención, y proponiendo medidas correctivas para mejorar el desempeño de los establecimientos de salud.
5. Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre el avance de las actividades programadas, los resultados obtenidos, las dificultades identificadas y las acciones de mejora requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia.
6. Coordinar la implementación y el cumplimiento de las normas técnicas, directivas y protocolos vigentes relacionados con la salud materna y neonatal, brindando asistencia técnica a los establecimientos de salud de la jurisdicción.
7. Gestionar y consolidar los requerimientos de recursos, insumos y equipamiento sanitario necesarios para el desarrollo de las actividades de salud materna y neonatal, en coordinación con las áreas responsables de abastecimiento, presupuesto y servicios de salud.
8. Coordinar el seguimiento de las gestantes y recién nacidos en situación de riesgo, en articulación con los establecimientos de salud y los servicios correspondientes, para contribuir a la continuidad de la atención y a la reducción de complicaciones y muertes maternas y neonatales.
9. Organizar y coordinar actividades de capacitación y asistencia técnica dirigidas al personal de salud sobre atención materna y neonatal, identificación de riesgos obstétricos y neonatales, y aplicación de las disposiciones sanitarias vigentes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Título profesional de Obstetra

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD BUCAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ODONTOLOGO)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las intervenciones sanitarias de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal en el ámbito de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la implementación de las políticas, normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, contribuyendo a la reducción de las enfermedades bucodentales y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal, estableciendo objetivos, metas físicas, indicadores y actividades, en coordinación con los establecimientos de salud de la jurisdicción.
2. Programar y coordinar las actividades sanitarias de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, de acuerdo con las prioridades sanitarias y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
3. Consolidar, revisar y analizar la información estadística relacionada con las prestaciones odontológicas, actividades preventivas, población atendida y cumplimiento de metas de los establecimientos de salud.
4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas físicas y operativas de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal, identificando brechas y proponiendo medidas correctivas para mejorar los resultados.
5. Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre el avance de las actividades, el cumplimiento de indicadores y los resultados de la implementación de la estrategia sanitaria.
6. Coordinar con los establecimientos de salud la implementación de las normas técnicas, directivas y disposiciones sanitarias vigentes relacionadas con la atención integral de la salud bucal.
7. Gestionar y consolidar los requerimientos de recursos e insumos odontológicos, instrumental, materiales preventivos y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas, en coordinación con las áreas competentes.
8. Organizar y coordinar actividades de capacitación y asistencia técnica dirigidas al personal de salud en materia de promoción, prevención y atención integral de la salud bucal, según las necesidades identificadas.
9. Mantener actualizados los registros y archivos documentarios de la estrategia sanitaria, incluyendo planes de trabajo, informes, indicadores, actas de coordinación, evidencias de actividades y demás documentación sustentatoria.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Tecnica Basica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Título profesional de Cirujano Dentista u Odontólogo

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (QUÍMICO FARMACÉUTICO)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los procesos de recepción, almacenamiento, conservación, control, distribución y trazabilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios bajo responsabilidad del Almacén Especializado de Medicamentos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas aplicables y contribuyendo a la calidad, disponibilidad y abastecimiento oportuno de los productos destinados a los establecimientos de salud de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, verificando la documentación de sustento, cantidades, lotes, fechas de vencimiento, integridad de los envases y demás condiciones técnicas establecidas en los procedimientos vigentes.
2. Supervisar las condiciones de almacenamiento y conservación de los productos, verificando el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, las condiciones ambientales requeridas, la limpieza, el orden, la seguridad y la adecuada segregación de los productos según sus características.
3. Controlar la gestión de inventarios y la trazabilidad de los productos almacenados, verificando los registros de ingreso, ubicación, movimiento y salida, así como la correspondencia entre las existencias físicas y los registros administrativos, a fin de prevenir pérdidas, vencimientos y diferencias de stock.
4. Programar y supervisar la distribución y despacho de productos a los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, considerando los requerimientos autorizados, la disponibilidad existente, las prioridades sanitarias y las condiciones de conservación y transporte correspondientes.
5. Monitorear las fechas de vencimiento, la rotación y el estado de los productos almacenados, promoviendo la aplicación del criterio FEFO —primero en vencer, primero en salir— y coordinando las acciones correspondientes respecto de productos próximos a vencer, deteriorados, observados o no aptos para su distribución.
6. Verificar las condiciones de conservación de los productos que requieren cadena de frío u otras condiciones especiales, revisando los registros correspondientes, identificando desviaciones y comunicando oportunamente las incidencias para la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
7. Coordinar la atención de alertas sanitarias, inmovilizaciones y retiros de productos, identificando los lotes involucrados, verificando su segregación y trazabilidad, y comunicando las acciones realizadas a las instancias competentes conforme a las disposiciones sanitarias vigentes.
8. Elaborar reportes técnicos sobre existencias, abastecimiento, productos críticos, vencimientos e incidencias del almacén, proporcionando información confiable y oportuna que contribuya a la programación del abastecimiento y a la toma de decisiones de la Oficina de Salud Integral.
9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos, las buenas prácticas aplicables y las medidas de seguridad durante la recepción, almacenamiento, manipulación y distribución de los productos, promoviendo acciones de mejora dentro del ámbito de sus competencias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] — Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Tecnica Básica (1 ó 2 años)		
	Tecnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional de Químico Farmacéutico

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

Acto resolutivo de término de Servicio Rural y Urbano Maginal de Salud (SERUMS), Colegiatura y Habilitación profesional vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	ÁREA DE ESTADÍSTICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnico-administrativo al Área de Estadística de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la recepción, registro, organización, consolidación y verificación básica de la información estadística remitida por los establecimientos de salud y las unidades orgánicas, contribuyendo a la disponibilidad, integridad y oportunidad de los datos necesarios para el seguimiento de los servicios de salud y la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar y organizar la información estadística remitida por los establecimientos de salud y las unidades orgánicas de la Red Integrada de Salud Huarochirí, verificando su integridad documental y su correspondencia con los formatos establecidos.
2	Apoyar en la recopilación y consolidación de los datos estadísticos relacionados con las atenciones, prestaciones y actividades de salud, de acuerdo con los requerimientos del Área de Estadística y los procedimientos institucionales vigentes.
3	Efectuar la revisión preliminar de la información estadística recibida, identificando datos incompletos, inconsistencias de registro, omisiones y posibles duplicidades, para su comunicación y subsanación por las unidades responsables.
4	Registrar y actualizar información estadística en las bases de datos, matrices, aplicativos informáticos y sistemas de información autorizados, de acuerdo con los procedimientos y perfiles de acceso asignados.
5	Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, reportes y resúmenes de información sanitaria, mediante la organización, tabulación y presentación de datos, conforme a las indicaciones del responsable del Área de Estadística.
6	Realizar el seguimiento de la remisión oportuna de información estadística por parte de los establecimientos de salud y las unidades orgánicas, comunicando al responsable del área los incumplimientos, retrasos y observaciones identificados.
7	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los registros, bases de datos, formatos, reportes y demás documentación estadística, garantizando su orden, trazabilidad, conservación y disponibilidad para las actividades de gestión institucional.
8	Apoyar en la preparación de información estadística para reuniones, evaluaciones y requerimientos institucionales, recopilando y ordenando los datos solicitados, previa coordinación con el responsable del Área de Estadística.
9	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de registro, almacenamiento y tratamiento de la información bajo su responsabilidad, observando las disposiciones aplicables sobre confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales, especialmente cuando se trate de información de salud identificable.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título técnico o estudios universitarios en ciencias administrativas o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Tecnica Basica (1 o 2 años)			No aplica	
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN EJECUTIVA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo al Área de Imagen Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la organización, registro, seguimiento y archivo de la documentación, así como el apoyo en la coordinación y ejecución de actividades de comunicación institucional y difusión de información oficial, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las acciones programadas y al fortalecimiento de la imagen institucional de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y tramitar la documentación administrativa del Área de Imagen Institucional, efectuando su recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
2. Apoyar en la organización y ejecución de actividades protocolares, ceremonias oficiales, campañas informativas, eventos institucionales y otras actividades programadas por la Red Integrada de Salud Huarochirí.
3. Recopilar y sistematizar información institucional proporcionada por las unidades orgánicas y establecimientos de salud, para facilitar la elaboración de reportes, materiales informativos y contenidos de difusión institucional.
4. Apoyar en la elaboración y preparación de notas informativas, comunicados, invitaciones, presentaciones, materiales gráficos y otros documentos de difusión, conforme a las indicaciones del responsable del Área de Imagen Institucional.
5. Coordinar y efectuar el seguimiento de los requerimientos de información, documentación, materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de imagen institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la recopilación, organización y archivo de fotografías, videos, registros de actividades y demás materiales audiovisuales generados en eventos y acciones institucionales, observando las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y uso de imágenes.
7. Registrar y sistematizar las actividades de comunicación e imagen institucional ejecutadas, elaborando cuadros de seguimiento, reportes de avance y registros documentales para el control de las acciones programadas.
8. Apoyar en la actualización y difusión de información institucional a través de los canales autorizados por la entidad, previa coordinación y validación del responsable del Área de Imagen Institucional.
9. Gestionar y mantener organizado el inventario de materiales, equipos, bienes y recursos asignados al área, comunicando oportunamente las necesidades de reposición, mantenimiento o abastecimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Titulo técnico en comunicaciones o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Si [ ] No [X]
[X] Tecnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Universitaria				

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISION DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISION DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SANTA EULALIA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL SANTA EULALIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Unidad de Asesoría Legal mediante la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y expedientes, la preparación de comunicaciones administrativas, la organización del archivo físico y digital y el control de plazos documentarios, contribuyendo a la atención ordenada y oportuna de los asuntos legales y administrativos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, con observancia de la confidencialidad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y derivar los documentos, expedientes administrativos, solicitudes y demás comunicaciones dirigidas a la Unidad de Asesoría Legal, verificando su ingreso y distribución conforme a los procedimientos institucionales.
2. Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos asignados a la Unidad de Asesoría Legal, manteniendo actualizados los registros de ingreso, derivación, atención y devolución, e informando a la jefatura sobre los documentos pendientes y los plazos próximos a vencer.
3. Redactar, transcribir y preparar documentos administrativos tales como memorandos, oficios, cartas, proveídos, actas y comunicaciones internas, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y sin alterar el contenido de los documentos jurídicos elaborados por los profesionales responsables.
4. Organizar y mantener actualizada la agenda de la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal, coordinando reuniones, citas, diligencias, reuniones de trabajo y demás actividades administrativas programadas.
5. Organizar, clasificar y custodiar el archivo físico y digital de la documentación de la unidad, incluyendo expedientes administrativos, informes legales, opiniones jurídicas, proyectos de resolución y otros documentos, conforme a los procedimientos de gestión documental y archivo institucional.
6. Apoyar en la preparación y organización de los expedientes documentarios que requieren evaluación legal, verificando la existencia de los documentos remitidos y comunicando las omisiones o inconsistencias documentarias advertidas, sin efectuar calificaciones jurídicas sobre el fondo del asunto.
7. Recopilar y sistematizar información administrativa relacionada con los expedientes y asuntos a cargo de la unidad, elaborando cuadros de seguimiento, reportes de documentos pendientes y registros de atención para conocimiento de la jefatura.
8. Coordinar con las unidades orgánicas y establecimientos de salud la recepción, remisión y subsanación documentaria de los expedientes derivados a la Unidad de Asesoría Legal, conforme a las indicaciones de la jefatura y a los canales institucionales establecidos.
9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos respecto del estado de trámite de los documentos y los canales administrativos de atención, derivando las consultas jurídicas o solicitudes de opinión legal a los profesionales competentes de la unidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Tecnica Básica (1 o 2 años)		
[X]	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, ciencias contables, computación e informática,o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMÍA (AREA DE CONTABILIDAD)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo al Área de Contabilidad de la Unidad de Economía de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la recepción, organización, registro, verificación documentaria y seguimiento de comprobantes de pago, expedientes y demás documentos sustentatorios de las operaciones económicas y financieras, contribuyendo a la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la documentación requerida para el desarrollo oportuno de los procesos contables institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y las

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y organizar los comprobantes de pago, facturas, recibos, órdenes, expedientes y demás documentos sustentatorios de las operaciones económicas y financieras de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Verificar la integridad documentaria de los expedientes remitidos al Área de Contabilidad, comprobando la presencia de los documentos sustentatorios requeridos y comunicando las omisiones o inconsistencias identificadas al responsable del área.
3. Apoyar en el registro y procesamiento de información contable mediante los aplicativos informáticos, sistemas administrativos y herramientas autorizadas, de acuerdo con las instrucciones del personal responsable y los procedimientos institucionales vigentes.
4. Organizar y actualizar los registros de control documentario de las operaciones contables, manteniendo información ordenada sobre los expedientes recibidos, pendientes de atención, observados, subsanados y tramitados.
5. Apoyar en la conciliación y verificación documentaria de la información contenida en los expedientes, registros y reportes administrativos, identificando diferencias u omisiones para su evaluación por el personal responsable del Área de Contabilidad.
6. Efectuar el seguimiento de los expedientes contables y de la documentación remitida a las unidades orgánicas competentes, informando oportunamente sobre los documentos pendientes, observados o que requieran subsanación.
7. Apoyar en la preparación de reportes, cuadros de control y relaciones documentarias vinculados con las operaciones contables, proporcionando información organizada para las actividades de revisión, control y elaboración de informes del área.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos contables, garantizando su adecuada conservación, ubicación, disponibilidad y trazabilidad, conforme a las disposiciones de gestión documental aplicables.
9. Apoyar en la atención de requerimientos de información y documentación contable formulados por la Unidad de Economía, las unidades orgánicas competentes y los órganos de control, previa coordinación con el responsable del área y dentro de las atribuciones asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Basica (1 ó 2 años)		
[X]	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo a la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres mediante la recopilación, organización, registro y actualización de información, el seguimiento documentario de las actividades programadas y el apoyo en la coordinación con los establecimientos de salud y las unidades orgánicas de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la preparación, organización y respuesta ante emergencias y desastres que puedan afectar la salud de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar, registrar y actualizar la información administrativa y operativa relacionada con la gestión del riesgo de desastres en salud, de acuerdo con los formatos, procedimientos y disposiciones establecidos por la entidad.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de cuadros de seguimiento, bases de datos y reportes sobre las actividades de prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito de la Red Integrada de Salud Huarochirí, según la información proporcionada por los responsables competentes.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los planes, informes, actas, registros, comunicaciones y demás documentación vinculada con la gestión del riesgo de desastres y las actividades de la unidad.
4. Apoyar en el seguimiento de la implementación de los planes y actividades programadas en materia de gestión del riesgo de desastres, registrando avances, pendientes y documentación sustentatoria para conocimiento del responsable de la unidad.
5. Coordinar la recopilación y remisión de información con los establecimientos de salud y las unidades orgánicas de la entidad, conforme a las indicaciones del responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres y dentro de los plazos establecidos.
6. Apoyar en la organización logística y administrativa de reuniones, capacitaciones, simulacros, ejercicios de preparación y otras actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastres, incluyendo el registro de participantes y la organización de evidencias documentarias.
7. Apoyar en la consolidación y actualización de directorios, listados y registros operativos de los establecimientos de salud, responsables designados y otros recursos de información necesarios para las actividades de preparación y respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Registrar y efectuar el seguimiento documentario de las comunicaciones e incidencias reportadas durante las actividades de preparación o respuesta ante emergencias y desastres, derivando oportunamente la información al responsable competente, sin asumir decisiones operativas que no correspondan al puesto.
9. Apoyar en la elaboración de informes administrativos, memorandos, oficios, actas y otros documentos relacionados con las actividades de la unidad, así como efectuar el seguimiento de los documentos recibidos y emitidos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	No aplica	
[ ] Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE ADQUISICIONES)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo al Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la recepción, organización, registro, seguimiento y control documentario de los requerimientos de bienes y servicios y de los expedientes relacionados con los procedimientos de adquisición, contribuyendo a la atención oportuna de las necesidades institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones del responsable del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y organizar los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, verificando la documentación presentada conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la revisión documentaria preliminar de los requerimientos de adquisición, verificando la presencia de las especificaciones técnicas o términos de referencia, sustento de la necesidad y demás documentos exigibles, comunicando las omisiones identificadas al responsable del área.
3. Registrar y actualizar la información de los requerimientos de bienes y servicios en las matrices de control, registros administrativos y sistemas informáticos autorizados, manteniendo información organizada sobre su estado de atención.
4. Efectuar el seguimiento documentario de los requerimientos de adquisición, coordinando con las unidades usuarias y las áreas competentes la atención de observaciones, subsanaciones y documentación pendiente, conforme a las indicaciones del responsable del área.
5. Apoyar en la organización y preparación de los expedientes vinculados con las actuaciones preparatorias y demás etapas de los procedimientos de contratación que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del personal responsable y la normativa vigente.
6. Elaborar cuadros de seguimiento, reportes y relaciones de requerimientos de bienes y servicios, identificando su estado de trámite, documentación pendiente y plazos de atención para facilitar el control administrativo del Área de Adquisiciones.
7. Apoyar en la recopilación y organización de información relacionada con las necesidades de adquisición de las unidades usuarias, facilitando la consolidación de datos para la programación y atención de los requerimientos institucionales, según las instrucciones recibidas.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes y documentos relacionados con las adquisiciones, garantizando su integridad, conservación, trazabilidad y disponibilidad para las actuaciones administrativas correspondientes.
9. Apoyar en la atención de requerimientos de información y documentación formulados por la Jefatura de la Unidad de Logística, las unidades orgánicas competentes y los órganos de control, previa coordinación con el responsable del área y dentro de las atribuciones asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Tecnica Basica (1 o 2 años)		
X	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE ALMACÉN)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo al Área de Almacén de la Unidad de Logística de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante el registro, control documentario, organización y seguimiento de los movimientos de ingreso, almacenamiento y salida de bienes, contribuyendo a la actualización de los registros de existencias, la trazabilidad de las operaciones y la disponibilidad oportuna de información para la gestión logística institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y organizar las órdenes de compra, guías de remisión, notas de entrada, pedidos de comprobantes de salida, pecosas y demás documentos relacionados con el ingreso, almacenamiento y salida de bienes, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la verificación documentaria de los bienes recibidos, contrastando la información consignada en las órdenes de compra, guías de remisión y otros documentos con los registros correspondientes, comunicando al responsable del almacén las diferencias u observaciones identificadas.
3. Registrar y actualizar la información de los ingresos, salidas y movimientos de bienes en los sistemas informáticos, aplicativos logísticos, kardex y demás registros autorizados, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.
4. Apoyar en el control de las existencias físicas y documentarias, identificando diferencias entre los registros disponibles y la información obtenida durante las verificaciones, e informando oportunamente al responsable del Área de Almacén para las acciones correspondientes.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que sustentan los movimientos de bienes, garantizando su integridad, conservación, trazabilidad y disponibilidad para las actividades de control y supervisión.
6. Apoyar en la preparación y ejecución de inventarios físicos de los bienes almacenados, mediante el registro de cantidades, la recopilación de información y la elaboración de cuadros de control, comunicando las diferencias identificadas al responsable designado.
7. Elaborar cuadros de seguimiento y reportes de existencias, ingresos, salidas, saldos y movimientos de bienes, de acuerdo con la información registrada y las instrucciones del responsable del área.
8. Apoyar en la organización y ubicación de los bienes almacenados, mediante la actualización de registros de localización, identificación y clasificación, en coordinación con el personal responsable de la custodia y conservación de los bienes.
9. Realizar el seguimiento documentario de los pedidos y despachos de bienes destinados a las unidades orgánicas y establecimientos de salud, verificando el registro de los documentos de salida y comunicando los pendientes de atención al responsable del área.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO FORMANTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA (ÁREA DE PATRIMONIO)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo al Área de Patrimonio mediante el registro, control, actualización y seguimiento de la información de los bienes muebles patrimoniales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, así como la organización de inventarios, documentación y movimientos patrimoniales, contribuyendo a la adecuada administración, conservación, trazabilidad y disponibilidad de los bienes institucionales, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y actualizar la información de los bienes muebles patrimoniales de la entidad en los formatos, registros y sistemas informáticos autorizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la ejecución del inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de las dependencias y establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochiri, efectuando la verificación de su existencia, ubicación, identificación y estado de conservación.
3. Verificar y registrar los movimientos de bienes patrimoniales, tales como asignaciones, desplazamientos internos, devoluciones, traslados y otras modificaciones de ubicación, conforme a la documentación sustentatoria y las autorizaciones correspondientes.
4. Elaborar y actualizar los registros de asignación de bienes al personal y a las unidades orgánicas, así como apoyar en la preparación y seguimiento de las actas de entrega y recepción, cuando corresponda.
5. Apoyar en la identificación, codificación y etiquetado de los bienes patrimoniales, verificando la correspondencia entre sus características físicas, códigos de identificación y registros institucionales.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación patrimonial, incluyendo inventarios, actas, reportes, formatos de asignación, documentos de traslado y demás antecedentes relacionados con los bienes de la entidad.
7. Recopilar, consolidar y elaborar reportes de información patrimonial sobre existencias, ubicación, estado de conservación, bienes pendientes de identificación y diferencias detectadas durante las verificaciones físicas, para conocimiento del responsable del Área de Patrimonio.
8. Apoyar en la identificación y comunicación de diferencias patrimoniales, tales como bienes no ubicados, sobrantes, faltantes, bienes deteriorados o registros inconsistentes, reuniendo la documentación y los antecedentes necesarios para su evaluación y atención por los responsables competentes.
9. Coordinar con las unidades orgánicas y establecimientos de salud la recopilación de información, programación de verificaciones físicas y actualización de los registros de los bienes patrimoniales, de acuerdo con las instrucciones del responsable del Área de Patrimonio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE PROGRAMACIÓN)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo al Área de Programación mediante la recopilación, registro, consolidación y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochiri, así como el mantenimiento actualizado de la información de programación logística, contribuyendo a la planificación oportuna de las contrataciones y al abastecimiento necesario para la continuidad de los servicios de salud, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, verificando que cuenten con la información y documentación necesaria para su procesamiento.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de la programación de necesidades de bienes y servicios, sistematizando la información remitida por las áreas usuarias, de acuerdo con las prioridades institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Registrar y mantener actualizada la información de los requerimientos en los formatos, matrices, bases de datos y sistemas informáticos utilizados por el Área de Programación, facilitando su seguimiento y trazabilidad.
4. Apoyar en la consolidación de información para la formulación, revisión y actualización de los instrumentos de programación logística que correspondan, incluyendo el Cuadro Multianual de Necesidades y los instrumentos vinculados a la programación de las contrataciones, conforme a la normativa vigente.
5. Verificar la integridad documentaria de los requerimientos de bienes y servicios, revisando la información administrativa consignada y comunicando al responsable del área las omisiones, inconsistencias o aspectos que requieran subsanación por parte de las áreas usuarias.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de requerimientos programados, pendientes y atendidos, efectuando el seguimiento de su estado y comunicando oportunamente las variaciones o retrasos identificados al responsable del Área de Programación.
7. Apoyar en la elaboración de cuadros, reportes e informes de programación logística, consolidando información sobre necesidades institucionales, prioridades de atención, requerimientos recurrentes y demás datos necesarios para la toma de decisiones del responsable del área.
8. Coordinar la recopilación y actualización de información con las áreas usuarias, respecto de las cantidades, características, oportunidad y finalidad de los bienes y servicios requeridos, derivando las consultas técnicas que excedan sus competencias a los responsables correspondientes.
9. Organizar y custodiar el archivo físico y digital de los documentos relacionados con la programación de necesidades y contrataciones, incluyendo requerimientos, matrices de consolidación, comunicaciones, reportes y documentos de seguimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X	No aplica	
[ ] Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIRA
COMISION DE CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD
COMISION DE CONCURSO
MIEMBRO
RED - HI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD
COMISION DE CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico-administrativas relacionadas con el control de asistencia y permanencia del personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante el registro, verificación, procesamiento y seguimiento de la información sobre marcaciones, horarios, turnos, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias y demás incidencias laborales, a fin de proporcionar información confiable y oportuna para la administración de recursos humanos y la aplicación de las disposiciones sobre jornada y permanencia laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	1. Registrar y verificar la información de asistencia y permanencia del personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la revisión de reportes de marcación, registros manuales, sistemas biométricos y otros mecanismos de control autorizados por la entidad.
2	Consolidar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la jornada laboral, considerando horarios, turnos, guardias, jornadas ordinarias y extraordinarias, según el régimen laboral y las disposiciones aplicables a cada servidor.
3	Identificar y registrar las incidencias de asistencia del personal, tales como tardanzas, inasistencias, omisiones de marcación, salidas no autorizadas, abandonos de puesto y otras situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la jornada laboral, comunicándolas al responsable del área para su evaluación.
4	Recibir, registrar y efectuar el seguimiento de los documentos que sustenten las incidencias de asistencia, tales como permisos, licencias, descansos médicos, comisiones de servicio, compensaciones de horas y justificaciones, verificando su presentación y derivación a la instancia competente.
5	Elaborar reportes periódicos de asistencia y permanencia del personal, identificando las incidencias registradas y las situaciones pendientes de regularización, para su revisión y evaluación por la Unidad de Recursos Humanos.
6	Coordinar con las direcciones, jefaturas y responsables de los establecimientos de salud la remisión, verificación y regularización de los registros de asistencia, turnos, horarios y demás información necesaria para el control de permanencia del personal.
7	Apoyar en la elaboración de los reportes de incidencias laborales que correspondan a la administración de personal, proporcionando información documentada sobre tardanzas, inasistencias, omisiones de marcación y otras incidencias, para su evaluación por las áreas competentes.
8	Mantener actualizadas las matrices, bases de datos y registros de control de asistencia y permanencia, verificando la consistencia de la información y asegurando la trazabilidad de las incidencias y documentos que sustentan su registro.
9	Organizar y custodiar la documentación física y digital relacionada con el control de asistencia y permanencia, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, así como atender los requerimientos de información formulados por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización correspondiente.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UGEL COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SEGUROS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo a la Unidad de Seguros mediante la recepción, revisión formal, registro, consolidación y seguimiento de la información y documentación relacionada con el aseguramiento en salud, las prestaciones financiadas y los procesos administrativos vinculados con el Seguro Integral de Salud (SIS), contribuyendo a la oportunidad, integridad y trazabilidad de los registros y a la atención adecuada de los usuarios de los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, conforme a la normativa

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y organizar la documentación e información relacionada con los procesos de aseguramiento en salud, verificando su integridad formal y derivándola al responsable correspondiente para su evaluación y atención.
2. Apoyar en la verificación formal y actualización de la información administrativa de los usuarios y de los registros relacionados con el aseguramiento en salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las competencias asignadas a la Unidad de Seguros.
3. Registrar y sistematizar información sobre las atenciones y prestaciones de salud vinculadas con los procesos administrativos de aseguramiento, utilizando los formatos, aplicativos y sistemas informáticos autorizados, conforme a las instrucciones del responsable de la unidad.
4. Apoyar en el seguimiento de los expedientes y trámites administrativos relacionados con el Seguro Integral de Salud (SIS), identificando documentación pendiente, observaciones y plazos de atención, y comunicando oportunamente los casos que requieran intervención del responsable competente.
5. Consolidar información remitida por los establecimientos de salud sobre aseguramiento, atenciones, prestaciones y otros procesos administrativos vinculados con la Unidad de Seguros, elaborando cuadros de control y reportes para la revisión del responsable de la unidad.
6. Apoyar en la identificación y comunicación de inconsistencias u observaciones documentarias detectadas en los registros y expedientes relacionados con el aseguramiento en salud, efectuando el seguimiento de su subsanación y evitando realizar determinaciones técnicas que correspondan a personal autorizado.
7. Coordinar con los establecimientos de salud y las unidades orgánicas competentes la recopilación, actualización y remisión de información necesaria para los procesos administrativos de aseguramiento y atención de observaciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos, reportes, registros y comunicaciones de la Unidad de Seguros, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad.
9. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, reportes y material informativo sobre los procedimientos de aseguramiento en salud, así como en las actividades de orientación administrativa dirigidas a los usuarios y al personal de los establecimientos de salud, dentro de sus competencias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SEGUROS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo a la Unidad de Seguros mediante la recepción, revisión formal, registro, consolidación y seguimiento de la información y documentación relacionada con el aseguramiento en salud, las prestaciones financiadas y los procesos administrativos vinculados con el Seguro Integral de Salud (SIS), contribuyendo a la oportunidad, integridad y trazabilidad de los registros y a la atención adecuada de los usuarios de los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, conforme a la normativa

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y organizar la documentación e información relacionada con los procesos de aseguramiento en salud, verificando su integridad formal y derivándola al responsable correspondiente para su evaluación y atención.
2. Apoyar en la verificación formal y actualización de la información administrativa de los usuarios y de los registros relacionados con el aseguramiento en salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las competencias asignadas a la Unidad de Seguros.
3. Registrar y sistematizar información sobre las atenciones y prestaciones de salud vinculadas con los procesos administrativos de aseguramiento, utilizando los formatos, aplicativos y sistemas informáticos autorizados, conforme a las instrucciones del responsable de la unidad.
4. Apoyar en el seguimiento de los expedientes y trámites administrativos relacionados con el Seguro Integral de Salud (SIS), identificando documentación pendiente, observaciones y plazos de atención, y comunicando oportunamente los casos que requieran intervención del responsable competente.
5. Consolidar información remitida por los establecimientos de salud sobre aseguramiento, atenciones, prestaciones y otros procesos administrativos vinculados con la Unidad de Seguros, elaborando cuadros de control y reportes para la revisión del responsable de la unidad.
6. Apoyar en la identificación y comunicación de inconsistencias u observaciones documentarias detectadas en los registros y expedientes relacionados con el aseguramiento en salud, efectuando el seguimiento de su subsanación y evitando realizar determinaciones técnicas que correspondan a personal autorizado.
7. Coordinar con los establecimientos de salud y las unidades orgánicas competentes la recopilación, actualización y remisión de información necesaria para los procesos administrativos de aseguramiento y atención de observaciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos, reportes, registros y comunicaciones de la Unidad de Seguros, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad.
9. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, reportes y material informativo sobre los procedimientos de aseguramiento en salud, así como en las actividades de orientación administrativa dirigidas a los usuarios y al personal de los establecimientos de salud, dentro de sus competencias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Tecnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título tecnico o estudios universitarios en ciencias administrativas o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD HUAYARINGA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Salud Integral mediante la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos, la organización de reuniones y agenda, la elaboración de comunicaciones administrativas y la custodia del archivo físico y digital, contribuyendo al desarrollo oportuno y ordenado de las actividades de la oficina y a la coordinación con las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación física y digital dirigida a la Oficina de Salud Integral, verificando su derivación a los responsables correspondientes y de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Redactar, transcribir y preparar documentos administrativos, tales como memorandos, oficios, informes, cartas, actas y comunicaciones internas, conforme a las indicaciones del responsable de la oficina y a las normas de redacción administrativa.
3. Efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recibidos y emitidos por la oficina, verificando su estado de atención, identificando documentos pendientes y comunicando oportunamente los plazos próximos a vencer.
4. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades, reuniones y compromisos del responsable de la Oficina de Salud Integral, coordinando las citaciones y la disponibilidad de la documentación necesaria.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos respecto de los trámites administrativos y canales de atención de la oficina, derivando las consultas técnicas o asistenciales al personal competente.
6. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la oficina, asegurando la conservación, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la documentación bajo su responsabilidad.
7. Recopilar y sistematizar información administrativa remitida por las unidades orgánicas y establecimientos de salud, elaborando cuadros de seguimiento, registros y reportes de apoyo para las actividades de la Oficina de Salud Integral.
8. Apoyar en la organización administrativa de reuniones, capacitaciones y actividades institucionales de la oficina, preparando la documentación requerida, registrando la participación y organizando las actas y evidencias correspondientes.
9. Gestionar los requerimientos de útiles, materiales y otros recursos administrativos necesarios para el funcionamiento de la oficina, efectuando el seguimiento de su atención y manteniendo actualizados los registros correspondientes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO - DIRECCION REGIONAL DE SALUD - COMISION DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO - DIRECCION REGIONAL DE SALUD - COMISION DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO - DIRECCION REGIONAL DE SALUD - COMISION DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo al establecimiento de salud mediante la recepción, registro, organización, seguimiento y archivo de documentos, la actualización de información y la elaboración de reportes administrativos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios, al cumplimiento de los procedimientos institucionales y a la atención oportuna de los requerimientos internos, dentro del ámbito de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y derivar la documentación administrativa que ingresa al establecimiento de salud, verificando los datos de identificación y los anexos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación administrativa del área asignada, facilitando su ubicación, consulta, conservación y disponibilidad.
3. Elaborar documentos administrativos de trámite, tales como memorandos, oficios, informes, solicitudes, cuadros y comunicaciones internas, de acuerdo con las instrucciones del responsable del área y los formatos institucionales establecidos.
4. Realizar el seguimiento de los documentos y requerimientos administrativos pendientes, verificando su estado de atención y comunicando oportunamente al responsable los plazos próximos a vencer, las demoras y las incidencias identificadas.
5. Registrar, actualizar y sistematizar información administrativa en los formatos, bases de datos y sistemas informáticos autorizados, verificando la integridad y consistencia de los datos consignados.
6. Apoyar en la elaboración de reportes y cuadros de información administrativa, recopilando, ordenando y consolidando datos requeridos para el seguimiento de actividades y la toma de decisiones del responsable del área.
7. Apoyar en el control y seguimiento documentario de los bienes, materiales, insumos y servicios requeridos por el establecimiento, coordinando con las áreas competentes y manteniendo los registros de las actuaciones realizadas, según las funciones asignadas.
8. Coordinar la recopilación y remisión de información administrativa con los servicios y áreas del establecimiento, verificando que la documentación solicitada se encuentre completa y sea presentada dentro de los plazos establecidos.
9. Custodiar la documentación y los recursos informáticos asignados, observando las disposiciones sobre confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información y uso adecuado de los bienes institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN EJECUTIVA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo al Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la recepción, organización, registro, seguimiento y control documentario de los requerimientos de bienes y servicios y de los expedientes relacionados con los procedimientos de adquisición, contribuyendo a la atención oportuna de las necesidades institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones del responsable del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y organizar los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochirí, verificando la documentación presentada conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la revisión documentaria preliminar de los requerimientos de adquisición, verificando la presencia de las especificaciones técnicas o términos de referencia, sustento de la necesidad y demás documentos exigibles, comunicando las omisiones identificadas al responsable del área.
3. Registrar y actualizar la información de los requerimientos de bienes y servicios en las matrices de control, registros administrativos y sistemas Informáticos autorizados, manteniendo información organizada sobre su estado de atención.
4. Efectuar el seguimiento documentario de los requerimientos de adquisición, coordinando con las unidades usuarias y las áreas competentes la atención de observaciones, subsanaciones y documentación pendiente, conforme a las indicaciones del responsable del área.
5. Apoyar en la organización y preparación de los expedientes vinculados con las actuaciones preparatorias y demás etapas de los procedimientos de contratación que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del personal responsable y la normativa vigente.
6. Elaborar cuadros de seguimiento, reportes y relaciones de requerimientos de bienes y servicios, identificando su estado de trámite, documentación pendiente y plazos de atención para facilitar el control administrativo del Área de Adquisiciones
7. Apoyar en la recopilación y organización de información relacionada con las necesidades de adquisición de las unidades usuarias, facilitando la consolidación de datos para la programación y atención de los requerimientos institucionales, según las instrucciones recibidas.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes y documentos relacionados con las adquisiciones, garantizando su integridad, conservación, trazabilidad y disponibilidad para las actuaciones administrativas correspondientes.
9. Apoyar en la atención de requerimientos de información y documentación formulados por la Jefatura de la Unidad de Logística, las unidades orgánicas competentes y los órganos de control, previa coordinación con el responsable del área y dentro de las atribuciones asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral especifica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Unidad de Logística de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos, la organización de reuniones, la preparación de comunicaciones administrativas y la atención de requerimientos de información, contribuyendo al funcionamiento ordenado y oportuno de las actividades de la unidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación física y digital dirigida a la Unidad de Logística, efectuando su derivación al responsable correspondiente y verificando el registro de su trámite conforme a los procedimientos institucionales.
2. Redactar, transcribir y preparar documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, cartas, proveídos, informes de trámite y comunicaciones internas, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y las normas de documentación institucional.
3. Efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes asignados a la Unidad de Logística, verificando su estado de atención, identificando trámites pendientes y comunicando oportunamente a la jefatura los asuntos que requieran atención.
4. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades, reuniones y compromisos de la jefatura de la Unidad de Logística, coordinando la disponibilidad de los participantes y los recursos necesarios para su desarrollo.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información o coordinación con la Unidad de Logística, canalizando sus requerimientos hacia el personal competente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación administrativa de la unidad, garantizando su orden, conservación, ubicación y disponibilidad para las actividades de gestión y control.
7. Apoyar en la recopilación y sistematización de información administrativa remitida por las áreas de Adquisiciones, Almacén y demás dependencias de la Unidad de Logística, preparando cuadros de seguimiento, relaciones documentarias y reportes de trámite cuando sean requeridos.
8. Gestionar los requerimientos administrativos de útiles de oficina, materiales y otros recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad, efectuando el seguimiento correspondiente ante las áreas competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar en la preparación de reuniones y actividades administrativas de la Unidad de Logística, mediante la organización de documentos, elaboración de listas de participantes, distribución de comunicaciones y registro de los acuerdos que se le encarguen.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	No aplica	
[ ] Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - PRESIDENTE - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - MIEMBRO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - COMISIÓN DEL CONCURSO - RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Huarochirí, mediante la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos, la preparación de comunicaciones administrativas, la organización de reuniones y el mantenimiento del archivo documentario, contribuyendo a la atención oportuna y ordenada de los trámites vinculados con la gestión de los recursos humanos de la entidad, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación física y digital dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, efectuando su derivación al responsable correspondiente y verificando el registro del trámite conforme a los procedimientos institucionales.
2. Redactar, transcribir y preparar documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, cartas, proveídos y comunicaciones internas, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y las normas de documentación institucional.
3. Efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes asignados a la Unidad de Recursos Humanos, verificando su estado de atención, identificando trámites pendientes y comunicando oportunamente a la jefatura los asuntos que requieran atención.
4. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades, reuniones y compromisos de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, coordinando la disponibilidad de los participantes y los recursos necesarios para su desarrollo.
5. Atender y orientar a los servidores, administrados y usuarios internos o externos que soliciten información o coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, canalizando sus requerimientos hacia el personal competente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación administrativa de la unidad, garantizando su orden, conservación, ubicación y disponibilidad, de acuerdo con las disposiciones de gestión documental aplicables.
7. Apoyar en la recopilación y sistematización de información administrativa de las áreas de la Unidad de Recursos Humanos, preparando cuadros de seguimiento, relaciones documentarias y reportes de trámite cuando sean requeridos.
8. Apoyar en la organización y distribución de documentos relacionados con los procesos de selección, contratación, desplazamiento, asistencia, legajos y demás actividades de recursos humanos, sin asumir decisiones técnicas que correspondan a los responsables de dichos procesos.
9. Gestionar los requerimientos administrativos de útiles de oficina, materiales y otros recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad, efectuando el seguimiento ante las áreas competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en ciencias administrativas, computación e informática,o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (TÉC. EN FARMACIA)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo al Almacén Especializado de Medicamentos mediante el registro, organización, actualización y seguimiento de la documentación e información relacionada con la recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, contribuyendo a la trazabilidad de las existencias, la disponibilidad oportuna de información y la continuidad del abastecimiento de los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochiri, conforme a los procedimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y actualizar la información administrativa relacionada con el ingreso, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, utilizando los formatos, registros y sistemas informáticos autorizados.
2. Apoyar en la revisión documentaria de los productos recibidos, verificando la existencia de órdenes, guías de remisión, comprobantes, documentos de entrega y demás sustentos administrativos, comunicando al responsable del almacén las omisiones o inconsistencias identificadas.
3. Registrar y mantener actualizada la información de los movimientos de existencias, incluyendo ingresos, salidas, transferencias y devoluciones, de acuerdo con los documentos sustentatorios y los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la organización y seguimiento de los inventarios físicos, contrastando la información registrada con los resultados de los conteos efectuados por el personal autorizado y comunicando las diferencias detectadas al responsable del almacén.
5. Consolidar y elaborar reportes administrativos sobre existencias, ingresos, salidas, distribución, requerimientos pendientes y otros datos relacionados con la gestión del almacén, para conocimiento y evaluación del responsable correspondiente.
6. Apoyar en el seguimiento documentario de los requerimientos y pedidos de productos formulados por los establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud Huarochiri, registrando su estado de atención y comunicando oportunamente los pendientes al responsable del almacén.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de las órdenes, guías de remisión, comprobantes de ingreso y salida, pecosas, actas, inventarios, reportes y demás documentos vinculados con la gestión administrativa del almacén.
8. Apoyar en el seguimiento administrativo de los productos próximos a vencer, inmovilizados, observados o pendientes de regularización, mediante la actualización de registros y la comunicación oportuna al responsable del almacén, sin adoptar decisiones sobre su liberación, retiro, disposición o utilización.
9. Coordinar la recopilación y remisión de información administrativa con los establecimientos de salud y las áreas competentes de la entidad, contribuyendo a la atención de requerimientos, conciliación de registros y actualización de la información de abastecimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Farmacia

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD · LIMA · COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD LOPEZ GUILLEN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD LOPEZ GUILLEN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados basicos de enfermeria, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfemería

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — RED DE SALUD HUAROCHIRI — COMISIÓN DEL CONCURSO — PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — RED DE SALUD HUAROCHIRI — COMISIÓN DEL CONCURSO — MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — RED DE SALUD HUAROCHIRI — COMISIÓN DEL CONCURSO — MIEMBRO

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Título técnico en Enfermería

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SALUD SURCO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SALUD SURCO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfemeria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UKA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UKA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UKA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfemeria

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRÍ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CALLAHUANCA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CALLAHUANCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfemería

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO SECRETARIO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CHAUTE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CHAUTE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfermería

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CORCONA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD CORCONA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Título técnico en Enfemería

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI COMISIÓN DE CONCURSO PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - UNA RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD HUAYARINGA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfermería

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - DIRESA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - DIRESA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - DIRESA COMISIÓN DEL CONCURSO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD HUINCO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD HUINCO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título técnico en Enfermería	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
	Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - Lima
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - Lima
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - Lima
COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD JOSÉ LUIS ROMERO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD LUCHO ROMERO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfermería

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD SAN BARTOLOME
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD SAN BARTOLOME

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable
2. Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3. Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4. Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5. Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6. Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8. Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9. Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfermería

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD TUPICOCHA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD TUPICOCHA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencial al profesional de enfermería en la atención integral de los usuarios del establecimiento de salud, mediante la preparación del ambiente y materiales, la ejecución de cuidados básicos de enfermería, la vigilancia y comunicación de signos de alarma, el registro de las actividades realizadas y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, contribuyendo a una atención segura, oportuna y humanizada, dentro de sus competencias y bajo la supervisión que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados básicos de enfermería a los usuarios del establecimiento de salud, de acuerdo con su condición, las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos y las indicaciones del profesional responsable.
2	Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de enfermería, verificando su disponibilidad, limpieza y condiciones de uso, y comunicando oportunamente las necesidades de reposición o mantenimiento.
3	Apoyar en la recepción, preparación y orientación de los usuarios para la atención de enfermería, manteniendo un trato digno, respetuoso, humanizado y acorde con las normas de atención al usuario.
4	Colaborar en la toma y el registro de signos vitales y otros parámetros básicos, cuando corresponda a su competencia y conforme a los procedimientos institucionales, comunicando oportunamente al profesional responsable los resultados anormales o signos de alarma identificados.
5	Asistir al profesional de enfermería en los procedimientos de atención mediante la preparación de materiales, el acondicionamiento del usuario, la asistencia durante el procedimiento y la organización posterior del ambiente, respetando las competencias profesionales y los protocolos vigentes.
6	Apoyar en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluyendo la orientación básica a los usuarios, las familias y la comunidad, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable y las actividades programadas por el establecimiento.
7	Realizar las actividades de limpieza, desinfección y acondicionamiento del material y los equipos que correspondan a sus funciones, así como aplicar las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
8	Apoyar en el control, conservación y reposición de materiales e insumos de enfermería, comunicando al responsable del servicio las necesidades de abastecimiento, los faltantes y cualquier incidencia que pueda afectar la continuidad de la atención.
9	Registrar las actividades de enfermería que realiza y apoyar en la organización de los registros asistenciales, de acuerdo con los formatos y sistemas autorizados, garantizando la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [/] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfermería

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - HUANUCO
COMISION DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - HUANUCO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - HUANUCO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN FARMACIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo en las actividades del servicio de farmacia del establecimiento de salud, mediante la recepción documentaria, organización, conservación, registro y control de existencias de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como el apoyo en su dispensación conforme a los procedimientos establecidos y bajo la supervisión del profesional responsable, contribuyendo a la disponibilidad, trazabilidad y uso seguro de dichos productos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, verificando la documentación sustentatoria, cantidades, presentación, lote, fecha de vencimiento e integridad de los envases, comunicando al profesional responsable cualquier discrepancia o incidencia detectada.
2. Organizar y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los espacios asignados, conforme a los procedimientos de almacenamiento, conservación, rotación de existencias y condiciones establecidas por el profesional responsable.
3. Registrar y actualizar los movimientos de existencias en los formatos, registros físicos o sistemas informáticos autorizados, incluyendo ingresos, salidas, transferencias y devoluciones debidamente sustentadas.
4. Apoyar en la atención de recetas y solicitudes de productos mediante la preparación y organización de los productos que correspondan, de acuerdo con los procedimientos institucionales y bajo la supervisión del profesional responsable, sin sustituir la evaluación farmacéutica ni asumir decisiones profesionales de dispensación.
5. Colaborar en la entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, conforme a las indicaciones y procedimientos autorizados, verificando la correspondencia entre los productos preparados y la documentación respectiva, y derivando al profesional responsable las consultas o situaciones que requieran evaluación.
6. Realizar el seguimiento de las existencias y fechas de vencimiento de los productos bajo su ámbito de trabajo, identificando productos próximos a vencer, diferencias de stock, envases deteriorados o productos observados, e informando oportunamente al responsable para las acciones correspondientes.
7. Participar en la ejecución de inventarios físicos periódicos, contrastando las cantidades verificadas con los registros disponibles, documentando las diferencias identificadas y comunicándolas al profesional responsable para su evaluación y regularización.
8. Apoyar en el control de las condiciones de almacenamiento y conservación de los productos, efectuando los registros que le correspondan y comunicando oportunamente las desviaciones de temperatura, humedad u otras condiciones que pudieran comprometer su calidad, según los procedimientos aplicables.
9. Organizar y mantener actualizada la documentación del servicio de farmacia, incluyendo registros de ingresos y salidas, inventarios, documentos de recepción, solicitudes atendidas y otros documentos relacionados con la trazabilidad de los productos, garantizando su conservación y confidencialidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título técnico en Farmacia	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	No aplica	
	Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD - LIMA
COMISIÓN DEL CONCURSO
PRESIDENTE
RED HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD VILLA JARDIN CUCUYA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN FARMACIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD VILLA JARDIN CUCUYA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo en las actividades del servicio de farmacia del establecimiento de salud, mediante la recepción documentaria, organización, conservación, registro y control de existencias de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como el apoyo en su dispensación conforme a los procedimientos establecidos y bajo la supervisión del profesional responsable, contribuyendo a la disponibilidad, trazabilidad y uso seguro de dichos productos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, verificando la documentación sustentatoria, cantidades, presentación, lote, fecha de vencimiento e integridad de los envases, comunicando al profesional responsable cualquier discrepancia o incidencia detectada.
2	Organizar y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los espacios asignados, conforme a los procedimientos de almacenamiento, conservación, rotación de existencias y condiciones establecidas por el profesional responsable.
3	Registrar y actualizar los movimientos de existencias en los formatos, registros físicos o sistemas informáticos autorizados, incluyendo ingresos, salidas, transferencias y devoluciones debidamente sustentadas.
4	Apoyar en la atención de recetas y solicitudes de productos mediante la preparación y organización de los productos que correspondan, de acuerdo con los procedimientos institucionales y bajo la supervisión del profesional responsable, sin sustituir la evaluación farmacéutica ni asumir decisiones profesionales de dispensación.
5	Colaborar en la entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, conforme a las indicaciones y procedimientos autorizados, verificando la correspondencia entre los productos preparados y la documentación respectiva, y derivando al profesional responsable las consultas o situaciones que requieran evaluación
6	Realizar el seguimiento de las existencias y fechas de vencimiento de los productos bajo su ámbito de trabajo, identificando productos próximos a vencer, diferencias de stock, envases deteriorados o productos observados, e informando oportunamente al responsable para las acciones correspondientes.
7	Participar en la ejecución de inventarios físicos periódicos, contrastando las cantidades verificadas con los registros disponibles, documentando las diferencias identificadas y comunicándolas al profesional responsable para su evaluación y regularización.
8	Apoyar en el control de las condiciones de almacenamiento y conservación de los productos, efectuando los registros que le correspondan y comunicando oportunamente las desviaciones de temperatura, humedad u otras condiciones que pudieran comprometer su calidad, según los procedimientos aplicables.
9	Organizar y mantener actualizada la documentación del servicio de farmacia, incluyendo registros de ingresos y salidas, inventarios, documentos de recepción, solicitudes atendidas y otros documentos relacionados con la trazabilidad de los productos, garantizando su conservación y confidencialidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) — Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Farmacia

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — RED DE SALUD HUAROCHIRI — COMISIÓN DEL CONCURSO — PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — RED DE SALUD HUAROCHIRI — MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — RED DE SALUD HUAROCHIRI — MIEMBRO

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN FARMACIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD HUAYARINGA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo en las actividades del servicio de farmacia del establecimiento de salud, mediante la recepción documentaria, organización, conservación, registro y control de existencias de productos farmacéuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios, así como el apoyo en su dispensación conforme a los procedimientos establecidos y bajo la supervisión del profesional responsable, contribuyendo a la disponibilidad, trazabilidad y uso seguro de dichos productos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, verificando la documentación sustentatoria, cantidades, presentación, lote, fecha de vencimiento e integridad de los envases, comunicando al profesional responsable cualquier discrepancia o incidencia detectada.
2. Organizar y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los espacios asignados, conforme a los procedimientos de almacenamiento, conservación, rotación de existencias y condiciones establecidas por el profesional responsable.
3. Registrar y actualizar los movimientos de existencias en los formatos, registros físicos o sistemas informáticos autorizados, incluyendo ingresos, salidas, transferencias y devoluciones debidamente sustentadas.
4. Apoyar en la atención de recetas y solicitudes de productos mediante la preparación y organización de los productos que correspondan, de acuerdo con los procedimientos institucionales y bajo la supervisión del profesional responsable, sin sustituir la evaluación farmacéutica ni asumir decisiones profesionales de dispensación.
5. Colaborar en la entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, conforme a las indicaciones y procedimientos autorizados, verificando la correspondencia entre los productos preparados y la documentación respectiva, y derivando al profesional responsable las consultas o situaciones que requieran evaluación
6. Realizar el seguimiento de las existencias y fechas de vencimiento de los productos bajo su ámbito de trabajo, identificando productos próximos a vencer, diferencias de stock, envases deteriorados o productos observados, e informando oportunamente al responsable para las acciones correspondientes.
7. Participar en la ejecución de inventarios físicos periódicos, contrastando las cantidades verificadas con los registros disponibles, documentando las diferencias identificadas y comunicándolas al profesional responsable para su evaluación y regularización.
8. Apoyar en el control de las condiciones de almacenamiento y conservación de los productos, efectuando los registros que le correspondan y comunicando oportunamente las desviaciones de temperatura, humedad u otras condiciones que pudieran comprometer su calidad, según los procedimientos aplicables.
9. Organizar y mantener actualizada la documentación del servicio de farmacia, incluyendo registros de ingresos y salidas, inventarios, documentos de recepción, solicitudes atendidas y otros documentos relacionados con la trazabilidad de los productos, garantizando su conservación y confidencialidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Farmacia

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Vinculadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD BUENOS AIRES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD BUENOS AIRES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia preventiva, control de acceso y observación de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando el ingreso y salida de personas, bienes y materiales conforme a los procedimientos autorizados, registrando incidencias y comunicando oportunamente situaciones de riesgo, a fin de contribuir a la protección de los usuarios, el personal, los bienes y la infraestructura institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia preventiva de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando las condiciones de seguridad de los accesos, ambientes, áreas comunes y zonas asignadas, de acuerdo con los turnos y procedimientos establecidos.
2. Controlar el ingreso y salida de personas en los accesos asignados, orientando a los usuarios y visitantes y verificando el cumplimiento de las disposiciones internas de ingreso, permanencia y circulación.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes, equipos, materiales y otros bienes institucionales, verificando la documentación o autorización correspondiente cuando resulte exigible y comunicando las situaciones irregulares a la jefatura inmediata.
4. Efectuar rondas de vigilancia en las áreas autorizadas del establecimiento de salud, observando las condiciones de seguridad de puertas, ventanas, accesos y ambientes, e informando sobre anomalías, daños o situaciones que puedan comprometer la seguridad institucional.
5. Registrar en los cuadernos, formatos o sistemas de control autorizados las incidencias ocurridas durante el servicio, consignando la información relevante sobre ingresos, salidas, novedades, ocurrencias y acciones de comunicación realizadas.
6. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata las situaciones de riesgo, incidentes o hechos sospechosos que puedan afectar la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones, solicitando la intervención de las autoridades o servicios de emergencia competentes cuando corresponda.
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de seguridad y respuesta ante emergencias, orientando a las personas hacia las rutas de evacuación y facilitando el acceso de los servicios de emergencia, conforme a los protocolos institucionales y sin interferir en las funciones del personal asistencial.
8. Verificar visualmente las condiciones de seguridad de los accesos y las áreas asignadas, informando sobre luminarias averiadas, cerraduras dañadas, obstáculos, riesgos de incendio u otras condiciones que requieran atención por parte del área competente.
9. Efectuar la entrega y recepción del servicio de vigilancia, comunicando al personal entrante las incidencias pendientes, novedades, instrucciones recibidas y demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicacion (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUINCO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD HUINCO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia preventiva, control de acceso y observación de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando el ingreso y salida de personas, bienes y materiales conforme a los procedimientos autorizados, registrando incidencias y comunicando oportunamente situaciones de riesgo, a fin de contribuir a la protección de los usuarios, el personal, los bienes y la infraestructura institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia preventiva de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando las condiciones de seguridad de los accesos, ambientes, áreas comunes y zonas asignadas, de acuerdo con los turnos y procedimientos establecidos.
2. Controlar el ingreso y salida de personas en los accesos asignados, orientando a los usuarios y visitantes y verificando el cumplimiento de las disposiciones internas de ingreso, permanencia y circulación.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes, equipos, materiales y otros bienes institucionales, verificando la documentación o autorización correspondiente cuando resulte exigible y comunicando las situaciones irregulares a la jefatura inmediata.
4. Efectuar rondas de vigilancia en las áreas autorizadas del establecimiento de salud, observando las condiciones de seguridad de puertas, ventanas, accesos y ambientes, e informando sobre anomalías, daños o situaciones que puedan comprometer la seguridad institucional.
5. Registrar en los cuadernos, formatos o sistemas de control autorizados las incidencias ocurridas durante el servicio, consignando la información relevante sobre ingresos, salidas, novedades, ocurrencias y acciones de comunicación realizadas.
6. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata las situaciones de riesgo, incidentes o hechos sospechosos que puedan afectar la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones, solicitando la intervención de las autoridades o servicios de emergencia competentes cuando corresponda.
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de seguridad y respuesta ante emergencias, orientando a las personas hacia las rutas de evacuación y facilitando el acceso de los servicios de emergencia, conforme a los protocolos institucionales y sin interferir en las funciones del personal asistencial.
8. Verificar visualmente las condiciones de seguridad de los accesos y las áreas asignadas, informando sobre luminarias averiadas, cerraduras dañadas, obstáculos, riesgos de incendio u otras condiciones que requieran atención por parte del área competente.
9. Efectuar la entrega y recepción del servicio de vigilancia, comunicando al personal entrante las incidencias pendientes, novedades, instrucciones recibidas y demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

COMISIÓN DEL CONCURSO CAS PRESIDENTE RED HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO CAS MIEMBRO RED HUAROCHIRI

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia preventiva, control de acceso y observación de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando el ingreso y salida de personas, bienes y materiales conforme a los procedimientos autorizados, registrando incidencias y comunicando oportunamente situaciones de riesgo, a fin de contribuir a la protección de los usuarios, el personal, los bienes y la infraestructura institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia preventiva de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando las condiciones de seguridad de los accesos, ambientes, áreas comunes y zonas asignadas, de acuerdo con los turnos y procedimientos establecidos.
2. Controlar el ingreso y salida de personas en los accesos asignados, orientando a los usuarios y visitantes y verificando el cumplimiento de las disposiciones internas de ingreso, permanencia y circulación.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes, equipos, materiales y otros bienes institucionales, verificando la documentación o autorización correspondiente cuando resulte exigible y comunicando las situaciones irregulares a la jefatura inmediata.
4. Efectuar rondas de vigilancia en las áreas autorizadas del establecimiento de salud, observando las condiciones de seguridad de puertas, ventanas, accesos y ambientes, e informando sobre anomalías, daños o situaciones que puedan comprometer la seguridad institucional.
5. Registrar en los cuadernos, formatos o sistemas de control autorizados las incidencias ocurridas durante el servicio, consignando la información relevante sobre ingresos, salidas, novedades, ocurrencias y acciones de comunicación realizadas.
6. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata las situaciones de riesgo, incidentes o hechos sospechosos que puedan afectar la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones, solicitando la intervención de las autoridades o servicios de emergencia competentes cuando corresponda.
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de seguridad y respuesta ante emergencias, orientando a las personas hacia las rutas de evacuación y facilitando el acceso de los servicios de emergencia, conforme a los protocolos institucionales y sin interferir en las funciones del personal asistencial.
8. Verificar visualmente las condiciones de seguridad de los accesos y las áreas asignadas, informando sobre luminarias averiadas, cerraduras dañadas, obstáculos, riesgos de incendio u otras condiciones que requieran atención por parte del área competente.
9. Efectuar la entrega y recepción del servicio de vigilancia, comunicando al personal entrante las incidencias pendientes, novedades, instrucciones recibidas y demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Tecnica Basica (1 ó 2 años)		
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia preventiva, control de acceso y observación de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando el ingreso y salida de personas, bienes y materiales conforme a los procedimientos autorizados, registrando incidencias y comunicando oportunamente situaciones de riesgo, a fin de contribuir a la protección de los usuarios, el personal, los bienes y la infraestructura institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia preventiva de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando las condiciones de seguridad de los accesos, ambientes, áreas comunes y zonas asignadas, de acuerdo con los turnos y procedimientos establecidos.
2. Controlar el ingreso y salida de personas en los accesos asignados, orientando a los usuarios y visitantes y verificando el cumplimiento de las disposiciones internas de ingreso, permanencia y circulación.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes, equipos, materiales y otros bienes institucionales, verificando la documentación o autorización correspondiente cuando resulte exigible y comunicando las situaciones irregulares a la jefatura inmediata.
4. Efectuar rondas de vigilancia en las áreas autorizadas del establecimiento de salud, observando las condiciones de seguridad de puertas, ventanas, accesos y ambientes, e informando sobre anomalías, daños o situaciones que puedan comprometer la seguridad institucional.
5. Registrar en los cuadernos, formatos o sistemas de control autorizados las incidencias ocurridas durante el servicio, consignando la información relevante sobre ingresos, salidas, novedades, ocurrencias y acciones de comunicación realizadas.
6. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata las situaciones de riesgo, incidentes o hechos sospechosos que puedan afectar la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones, solicitando la intervención de las autoridades o servicios de emergencia competentes cuando corresponda.
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de seguridad y respuesta ante emergencias, orientando a las personas hacia las rutas de evacuación y facilitando el acceso de los servicios de emergencia, conforme a los protocolos institucionales y sin interferir en las funciones del personal asistencial.
8. Verificar visualmente las condiciones de seguridad de los accesos y las áreas asignadas, informando sobre luminarias averiadas, cerraduras dañadas, obstáculos, riesgos de incendio u otras condiciones que requieran atención por parte del área competente.
9. Efectuar la entrega y recepción del servicio de vigilancia, comunicando al personal entrante las incidencias pendientes, novedades, instrucciones recibidas y demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia preventiva, control de acceso y observación de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando el ingreso y salida de personas, bienes y materiales conforme a los procedimientos autorizados, registrando incidencias y comunicando oportunamente situaciones de riesgo, a fin de contribuir a la protección de los usuarios, el personal, los bienes y la infraestructura institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia preventiva de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando las condiciones de seguridad de los accesos, ambientes, áreas comunes y zonas asignadas, de acuerdo con los turnos y procedimientos establecidos.
2. Controlar el ingreso y salida de personas en los accesos asignados, orientando a los usuarios y visitantes y verificando el cumplimiento de las disposiciones internas de ingreso, permanencia y circulación.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes, equipos, materiales y otros bienes institucionales, verificando la documentación o autorización correspondiente cuando resulte exigible y comunicando las situaciones irregulares a la jefatura inmediata.
4. Efectuar rondas de vigilancia en las áreas autorizadas del establecimiento de salud, observando las condiciones de seguridad de puertas, ventanas, accesos y ambientes, e informando sobre anomalías, daños o situaciones que puedan comprometer la seguridad institucional.
5. Registrar en los cuadernos, formatos o sistemas de control autorizados las incidencias ocurridas durante el servicio, consignando la información relevante sobre ingresos, salidas, novedades, ocurrencias y acciones de comunicación realizadas.
6. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata las situaciones de riesgo, incidentes o hechos sospechosos que puedan afectar la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones, solicitando la intervención de las autoridades o servicios de emergencia competentes cuando corresponda.
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de seguridad y respuesta ante emergencias, orientando a las personas hacia las rutas de evacuación y facilitando el acceso de los servicios de emergencia, conforme a los protocolos institucionales y sin interferir en las funciones del personal asistencial.
8. Verificar visualmente las condiciones de seguridad de los accesos y las áreas asignadas, informando sobre luminarias averiadas, cerraduras dañadas, obstáculos, riesgos de incendio u otras condiciones que requieran atención por parte del área competente.
9. Efectuar la entrega y recepción del servicio de vigilancia, comunicando al personal entrante las incidencias pendientes, novedades, instrucciones recibidas y demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD EL VALLE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD EL VALLE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia preventiva, control de acceso y observación de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando el ingreso y salida de personas, bienes y materiales conforme a los procedimientos autorizados, registrando incidencias y comunicando oportunamente situaciones de riesgo, a fin de contribuir a la protección de los usuarios, el personal, los bienes y la infraestructura institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia preventiva de las instalaciones del establecimiento de salud, verificando las condiciones de seguridad de los accesos, ambientes, áreas comunes y zonas asignadas, de acuerdo con los turnos y procedimientos establecidos.
2. Controlar el ingreso y salida de personas en los accesos asignados, orientando a los usuarios y visitantes y verificando el cumplimiento de las disposiciones internas de ingreso, permanencia y circulación.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes, equipos, materiales y otros bienes institucionales, verificando la documentación o autorización correspondiente cuando resulte exigible y comunicando las situaciones irregulares a la jefatura inmediata.
4. Efectuar rondas de vigilancia en las áreas autorizadas del establecimiento de salud, observando las condiciones de seguridad de puertas, ventanas, accesos y ambientes, e informando sobre anomalías, daños o situaciones que puedan comprometer la seguridad institucional.
5. Registrar en los cuadernos, formatos o sistemas de control autorizados las incidencias ocurridas durante el servicio, consignando la información relevante sobre ingresos, salidas, novedades, ocurrencias y acciones de comunicación realizadas.
6. Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata las situaciones de riesgo, incidentes o hechos sospechosos que puedan afectar la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones, solicitando la intervención de las autoridades o servicios de emergencia competentes cuando corresponda.
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de seguridad y respuesta ante emergencias, orientando a las personas hacia las rutas de evacuación y facilitando el acceso de los servicios de emergencia, conforme a los protocolos institucionales y sin interferir en las funciones del personal asistencial.
8. Verificar visualmente las condiciones de seguridad de los accesos y las áreas asignadas, informando sobre luminarias averiadas, cerraduras dañadas, obstáculos, riesgos de incendio u otras condiciones que requieran atención por parte del área competente.
9. Efectuar la entrega y recepción del servicio de vigilancia, comunicando al personal entrante las incidencias pendientes, novedades, instrucciones recibidas y demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO O CARGO

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ
Gobierno Regional De Lima

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y control preventivo en los ambientes e instalaciones institucionales asignados, mediante la observación permanente, el control de ingreso y salida de personas y bienes conforme a los procedimientos establecidos, el registro de incidencias y la comunicación oportuna de situaciones que puedan comprometer la seguridad de las personas, los bienes y el patrimonio institucional, contribuyendo a la protección de los recursos y a la continuidad de las actividades de la Red Integrada de Salud Huarochirí.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia preventiva de los ambientes e instalaciones institucionales asignados, efectuando rondas de observación y verificaciones visuales para identificar situaciones inusuales, accesos no autorizados, daños, riesgos o hechos que puedan afectar la seguridad de las personas y los bienes.
2. Controlar el ingreso y la salida de personas en los ambientes bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos, horarios, autorizaciones y protocolos internos establecidos por la entidad, respetando los derechos de los usuarios, servidores y visitantes.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes, equipos, materiales y otros recursos institucionales, verificando la documentación o autorización correspondiente cuando así lo establezca el procedimiento interno, y comunicando cualquier irregularidad al responsable inmediato.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de vigilancia, incluyendo ocurrencias, visitas, incidencias, rondas y demás controles que le sean asignados, consignando información objetiva y verificable en los formatos establecidos por la entidad.
5. Comunicar inmediatamente al responsable del área las incidencias que afecten o puedan afectar la seguridad institucional, tales como accesos no autorizados, daños a la infraestructura, pérdida de bienes, comportamientos sospechosos, alteraciones del orden u otras situaciones relevantes.
6. Verificar visualmente las condiciones de seguridad de los accesos y ambientes asignados, incluyendo puertas, ventanas, cerraduras y otros elementos de cierre, informando sobre desperfectos, vulnerabilidades o condiciones que requieran reparación o intervención especializada.
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de respuesta ante emergencias, comunicando oportunamente situaciones de incendio, sismos, accidentes, amenazas u otros eventos, y facilitando el acceso de los servicios de emergencia conforme a los protocolos institucionales.
8. Orientar a los usuarios, visitantes y proveedores sobre los procedimientos de ingreso y desplazamiento dentro de las instalaciones, brindando información básica y derivándolos a las áreas correspondientes, sin interferir con las funciones asistenciales ni con la atención de los establecimientos de salud.
9. Cumplir los turnos, consignas y procedimientos de vigilancia establecidos, efectuando la entrega y recepción del servicio, comunicando las novedades al relevo y manteniendo bajo cuidado los registros, equipos y demás implementos que le sean asignados.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Vinculadas a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No indispensable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos)

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica