RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRÍ

BASE ADMINISTRATIVA

CAS N°006-2026-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°006-2026-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	AREA DE SERVICIOS DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
2	PCAS-02	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
3	PCAS-03	PUESTO DE SALUD EL PARAÍSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Uno (01)	S/ 2,700.00
4	PCAS-04	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
5	PCAS-05	CENTRO DE SALUD SAN LORENZO DE QUINTI	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
6	PCAS-06	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Uno (01)	S/ 2,700.00
7	PCAS-07	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ÁREA DE SERVICIOS GENERALES)	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Uno (01))	S/ 2,700.00
8	PCAS-08	CENTRO DE SALUD SAN BARTOLOME	CONDUCTOR	Uno (01)	S/ 2,700.00
9	PCAS-09	CENTRO DE SALUD HUAROCHIRI	DIGITADOR	Uno (01)	S/ 3,500.00
10	PCAS-10	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
11	PCAS-11	PUESTO DE SALUD CASAPALCA	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
12	PCAS-12	PUESTO DE SALUD ESCOMARCA	ENFERMERA/O	Uno (01)	S/ 5,300.00
13	PCAS-13	CENTRO DE SALUD BUENOS AIRES	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
14	PCAS-14	CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
15	PCAS-15	CENTRO DE SALUD SANTA EULALIA	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
16	PCAS-16	PUESTO DE SALUD CUCUYA	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
17	PCAS-17	PUESTO DE SALUD EL VALLE	INSPECTOR AUXILIAR	Uno (01)	S/ 2,700.00
18	PCAS-18	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN ANTONIO	MÉDICO PSIQUIATRA	Uno (01)	S/ 9,000.00
19	PCAS-19	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR	OBSTETRA	Uno (01)	S/ 5,300.00
20	PCAS-20	UNIDAD DE ECONOMÍA (AREA DE CONTABILIDAD)	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,500.00
21	PCAS-21	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	Dos (02)	S/ 3,500.00
22	PCAS-22	CENTRO DE SALUD VILLA JARDIN CUCUYA	TÉCNICO/A EN FARMACIA	Uno (01)	S/ 3,500.00
23	PCAS-23	CENTRO DE SALUD SAN MATEO DE HUANCHOR	VIGILANTE	Uno (01)	S/ 2,700.00
24	PCAS-24	RED DE SALUD HUAROCHIRI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 4,900.00

(*) 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 N°107-2011- 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.

Cabe resaltar que, para efectos del tiempo de experiencia específica del personal asistencial, solo se contabilizará la experiencia en el sector público posterior a la fecha de término del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

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/ Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí http://www.redhuarochiri.gob.pe/	A partir del 16 de noviembre	Comité de Selección
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).	27 de noviembre del 2026. Desde las 08:30 horas hasta 12:45 horas y desde las 14:15 horas hasta las 16:30 horas	Postulante
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Verificación de requisitos y/o Evaluación Curricular	28 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/	29 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**	30 de noviembre del 2026 Desde las 08:30 horas hasta las 12:30 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/	30 de noviembre del 2026, a partir de las 14:00 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)	01 de diciembre 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/	01 de diciembre del 2026	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

7	Suscripción del contrato y/o adjudicación de plaza, e inducción de Personal	02 de diciembre 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	02 de diciembre 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 inicio 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 correspondiente (**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 Sudamericanos 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 Huarochirí: 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 artículo 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
ANEXO N°07:	DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD
ANEXO N°08:	PERFILES DE PUESTOS

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

GOBIERNO REGIONAL DE S... COMISIÓN DEL CONCURSO
MIEMBRO
RED - HUAROCHIRI

GOBIERNO REGIONAL DE S... 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°006-2026-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°006-2026-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: _____ ULAR: _____

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					
Titulo Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

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

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

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 capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					

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

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

Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

1)
2)
3)
4)

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1: Idioma 2:

Nivel Idioma 1 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:

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

N°	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( )_____

N°	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( )_____

N°	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( )_____

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.

Nº	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.....

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 ....

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 Capitulos 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)		

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: .....

Santa Eulalia, ... 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°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.

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

Firma

Anexo N°08

PERFILES DE PUESTOS

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 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]

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 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	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 [ ] 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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

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 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	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
	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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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 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 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 - LIMA 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	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 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 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

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 - 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	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 · COMISIÓN DEL CONCURSO · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRI

COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRI

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 - 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 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 básicas 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 técnica 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	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)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] 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:

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 - LIMA 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 INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	CENTRO 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 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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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 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
[ ]	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 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

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 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	PUESTO DE SALUD HUAYARINGA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	JEFATURA DEL PUESTO DE SALUD HUAYARINGA

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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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, el cual se contabilizará a partir del término del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

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), Coleglatura 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 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 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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED HUAROCHIRI

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, el cual se contabilizará a partir del término del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

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
[ ]	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, el cual se contabilizará a partir del término del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

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 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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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 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 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 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

COMISIÓN CONCURSO MIEMBRO RED · HUAROCHIRI

COMISIÓN 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 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 LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

COMISIÓN REGIONAL DE CONCURSOS MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

COMISIÓN REGIONAL DE CONCURSOS 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 INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	PUESTO DE SALUD CUCUYA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INSPECTOR AUXILIAR
Dependencia jerárquica	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 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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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 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 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 LIMA COMISIÓN DEL CONCURSO PRESIDENTE RED - HUAROCHIRI

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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	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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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, el cual se contabilizará a partir del término del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

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 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 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 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

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, el cual se contabilizará a partir del término del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

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 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, allneadas 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 · PRESIDENTE · RED · HUAROCHIRÍ

COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

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 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	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
	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

COMISIÓN DEL CONCURSO · MIEMBRO · RED · HUAROCHIRÍ

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 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título técnico en Farmacia	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria			No aplica	

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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRI

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 ADMINISTRACIÓN
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]

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 - 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	RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRÍ
Unidad Orgánica	RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRÍ
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRÍ

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y documentaria al órgano o unidad orgánica donde se encuentre asignado, mediante la recepción, registro, organización, procesamiento y seguimiento de documentos, información y actividades administrativas, así como la elaboración de reportes y documentos de gestión, con la finalidad de contribuir al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades institucionales de la Red Integrada de Salud Huarochirí, de acuerdo con las disposiciones normativas y los procedimientos internos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación física y digital que ingrese al órgano o unidad orgánica de adscripción, verificando su correcta identificación y distribución para la atención correspondiente.
2. Elaborar proyectos de documentos administrativos, tales como informes, memorandos, oficios, cartas, proveídos, actas y otros documentos de gestión, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos institucionales.
3. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes administrativos asignados, verificando su estado de trámite, plazos de atención, documentos pendientes y derivaciones, comunicando oportunamente las situaciones que requieran atención.
4. Recopilar, registrar, procesar y sistematizar información administrativa requerida por el órgano o unidad orgánica, elaborando cuadros, reportes, matrices y bases de datos que faciliten el desarrollo y seguimiento de sus actividades.
5. Apoyar en la programación y ejecución de las actividades administrativas del órgano o unidad orgánica, realizando las coordinaciones necesarias para la atención de requerimientos, cumplimiento de actividades y desarrollo de los procedimientos internos.
6. Verificar la integridad formal de la documentación presentada para la atención de trámites administrativos, identificando omisiones o inconsistencias y comunicándolas al responsable correspondiente para su evaluación y subsanación.
7. Apoyar en la atención de requerimientos de información formulados por los órganos, unidades orgánicas, establecimientos de salud y entidades externas, recopilando y organizando la documentación necesaria, previa coordinación y autorización del responsable competente.
8. Mantener actualizados los registros administrativos y sistemas informáticos institucionales relacionados con las actividades de su competencia, efectuando el ingreso y procesamiento de información conforme a los accesos y autorizaciones otorgados.
9. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida por el órgano o unidad orgánica, garantizando su integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad, de acuerdo con las disposiciones de gestión documental.
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, docencia 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

COMISIÓN DEL CONCURSO MIEMBRO RED - HUAROCHIRÍ

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





