

PERFIL DE PUESTO PARA PUESTOS Y CENTROS DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Denominación: | MEDICO CIRUJANO |
| Nombre del puesto: | MEDICO CIRUJANO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. |
| 4 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida. |
| 5 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 6 | Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, instituciones educativas, comunidades y municipio). |
| 7 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 8 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS). |
| 9 | Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción. |
| 10 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 11 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registros de acuerdo a norma. |
| 12 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros. |
| 13 | Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 14 | Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS. |
| 15 | Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría. |
| 16 | Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604. |
| 17 | Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Médico Cirujano

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Jefe de Departamento | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|---|---|--|---|--|---|

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Denominación: | OBSTETRA |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Obstétrica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 5 | Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. |
| 6 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida. |
| 7 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 8 | Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) |
| 9 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 10 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS). |
| 11 | Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción. |
| 12 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 13 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma. |
| 14 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros. |
| 15 | Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 16 | Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS. |
| 17 | Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría. |
| 18 | Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604. |
| 19 | Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA |
| EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

| |
|--|
| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: |
| ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|---|
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) |
|---|

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|---|---|--|---|--|---|

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

| |
|---|
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) |
|---|

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

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. |
|--|---|

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

| |
|---|
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) |
|---|

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

PERFIL DEL PUESTO**A - 3****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Denominación: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Garantizar la entrega oportuna del paquete integral del Recién Nacido y Etapa de Vida Niño. |
| 4 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 5 | Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. |
| 6 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida. |
| 7 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 8 | Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio). |
| 9 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 10 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS). |
| 11 | Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción. |
| 12 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 13 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma. |
| 14 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros. |
| 15 | Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 16 | Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS. |
| 17 | Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría. |
| 18 | Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604. |
| 19 | Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| A.) Formación Académica <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura LICENCIADO EN ENFERMERIA <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere haber realizado cursos? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
 CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO
 Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , adulto mayor)
 Conocimiento en antropometría.
 Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

PERFIL DEL PUESTO**A - 5****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Denominación: | BIOLOGO |
| Nombre del puesto: | BIOLOGO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Garantizar batería completa de laboratorio de acuerdo a la atención integral por etapa de vida |
| 3 | Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano. |
| 4 | Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, Bioquímica, hematología y otros. |
| 5 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de biología, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 6 | Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. |
| 7 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida. |
| 8 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 9 | Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) |
| 10 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 11 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS). |
| 12 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 13 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros. |
| 14 | Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros). |
| 15 | Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS. |
| 16 | Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría. |
| 17 | Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604. |
| 18 | Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

OPCIONAL

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Denominación: | PSICOLOGO |
| Nombre del puesto: | PSICOLOGO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Desarrollar programas de orientación sobre manejo de pacientes con problemas Psicológicos. |
| 3 | Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico ambulatorio |
| 4 | Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico |
| 5 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo psicológico, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 6 | Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. |
| 7 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida. |
| 8 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 9 | Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) |
| 10 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 11 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS). |
| 12 | Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción. |
| 13 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 14 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma. |
| 15 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros. |
| 16 | Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 17 | Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS. |
| 18 | Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría. |
| 19 | Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604. |
| 20 | Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Temas referentes al perfil profesional

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

A - 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | PUESTO /CENTROS Y PUESTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Denominación: | MONITOR SIS |
| Nombre del puesto: | MONITOR SIS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles, en relación a los indicadores y metas del Convenio Capita, pre liquidado, intercambio prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifadas, prestaciones administrativas en marco del Aseguramiento Universal de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar las actividades del Convenio Capitado del SIS. |
| 2 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades del Convenio Capitado SIS para su envío a los niveles que corresponde. |
| 3 | Monitorizar, supervizar y asegurar el cumplimiento de las metas programadas de los diferentes convenios. |
| 4 | Garantizar la protección social mediante el aseguramiento universal en las diferentes etapas de vida, según normativa. |
| 5 | Difusión permanente de las normas y disposiciones llegadas desde el nivel central, ODESES, DIRESA y/u OURSA |
| 6 | Verificar que los servicios lleguen a la población objetivo del SIS y que la calidad de la atención brindada de los afiliados están de acuerdo a los estándares de calidad. |
| 7 | Detectar irregularidades técnicas y administrativas en los procesos de afiliación, prestaciones financieras del SIS e Informar a la UORSA |
| 8 | Coordinar con los responsables de la Red de Salud, Micro redes y Establecimientos para cumplir con los indicadores de los diferentes convenios. |
| 9 | Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación al personal de los diferentes establecimiento de salud para el cumplimiento de los indicadores de los diferentes convenios. |
| 10 | Hacer seguimiento y recuperación estricta de los formatos únicos de atención observados por los puntos de digitación, EE.SS. y otros, antes de su ingreso al sistema del SIASIS. |
| 11 | Monitorear el avance trimestral de metas física acorde a los convenios, de manera eficiente, oportuna y eficaz. |
| 12 | Garantizar que las prestaciones preventivas y recuperativas cumplan con las reglas de validación y consistencia. |
| 13 | Conocer, difundir y hacer seguimiento al cumplimiento de los Convenios suscritos por el Gobierno Regional Huancavelica. |
| 14 | Fortalecer la Gestión de la calidad a nivel de los Establecimiento |
| 15 | Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todo el personal de salud de su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Coordinaciones de las Micro redes y Red de Salud Angaraes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | OBSTETRA LIC. ENFERMERÍA CIRUJANO DENTISTA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer las normas técnicas nacionales vigentes: SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH MEF, REFCOM.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO (INCLUYE SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

1 AÑO (INCLUYE SERUMS)

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

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

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

1 AÑO (INCLUYE SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Denominación: | TECNICO EN FARMACIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN FARMACIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión de medicamentos de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al EE.SS. |
| 4 | Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los profesionales del Establecimientos de Salud. |
| 6 | Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata. |
| 7 | Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de |
| 8 | Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo. |
| 9 | Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado |
| 12 | Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento |
| 13 | Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento. |
| 14 | Contribuir en la Implementación el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. |
| 15 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 16 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 17 | Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción. |
| 18 | Participar en la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros. |
| 19 | Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 20 | Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS. |
| 21 | Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría. |
| 22 | Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604. |
| 23 | Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de Servicio

PERFIL DE PUESTO PARA HOSPITAL DE LIRCAY II - 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**B - 3****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | HOSPITAL DE LIRCAY II - 1 |
| Denominación: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública Nivel de Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Hospitalización. |
| 2 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 3 | Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad |
| 4 | Realizar procedimientos especiales (colocación de SNG, Sonda Foley, vía oral y otros) de acuerdo a las necesidades identificadas en el paciente. |
| 5 | Brinda una atención individualizada con calidad y calidez humana a los pacientes, acorde al grado de independencia. |
| 6 | Preparar las historias clínicas de cada paciente. |
| 7 | Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado del paciente. |
| 8 | Controlar funciones vitales, balance hídrico de cada paciente y registrarlos en la Historia Clínica. |
| 9 | Brindar preparación Psicológica a todo paciente previas acciones específicas de enfermería. |
| 10 | Preparar las historias clínicas de cada paciente. |
| 11 | Controlar funciones vitales, balance hídrico de cada paciente y registrarlos en la Historia Clínica. |
| 12 | Brindar preparación Psicológica a todo paciente previas acciones específicas de enfermería. |
| 13 | Orientar y educar al paciente y familia sobre salud. |
| 14 | Administrar tratamiento farmacológico, según prescripción médica. |
| 15 | Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC registrados. |
| 16 | Participa en la supervisión de los internos de Enfermería. |
| 17 | Participar en el desarrollo de trabajos e investigación en el servicio y Participar en eventos científicos a fin de promover la práctica y desarrollo de Enfermería. |
| 18 | Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud .

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|--|
| A.) Formación Académica | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller LICENCIADO EN ENFERMERIA | | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Especificidad | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | | | ¿Requiere haber Realizado SERUMS? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA

Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado del paciente.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO Y NUEVE MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑOS Y NUEVE MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

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

01 AÑO Y SEIS MESES AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL II-1 LIRCAY
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de actividades de promoción, prevención recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles en relación a los Indicadores y Metas del Convenio Capita, Pre- liquidado, Intercambio Prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifas, prestaciones administrativas proyectado de forma favorable a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Cumplir con una adecuada planificación, programación, ejecución, evaluación y control del plan operativo institucional, del Convenio Pre-liquidado. |
| 2 | Fortalecer la Gestión de la calidad a nivel de las UPSS del Hospital de Lircay según corresponda. |
| 3 | Conocer las normas técnicas nacionales de atención integral del niño, inmunizaciones, materno neonatal y salud familia y comunidad. |
| 4 | Lograr el cumplimiento de los indicadores del Convenio Capitado, PPR e indicadores sanitarios de las estrategias a su cargo, proyectado de forma favorable a la población |
| 5 | Garantizar el trabajo articulado con toda las Unidades Productoras de Servicio de Salud (UPSS) |
| 6 | Monitorear el avance ascendente trimestral de metas física y financiera acorde a la ejecución presupuestal de manera eficiente, oportuna y eficaz. |
| 7 | Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación a los trabajadores del hospital en Marco de convenios suscritos por el Gobierno Regional de Huancavelica |
| 8 | Analizar, proponer y ejecutar propuestas técnicas para fortalecer las actividades de la Unidad de Seguros Públicos y privados, del Hospital de Lircay. |
| 9 | Realizar el desagregado de FUAS teniendo en cuenta la relación que existe entre Diagnóstico, tratamiento, examen auxiliares coberturas extraordinarias y de los Convenios Vigentes. |
| 10 | Cumplir y hacer Cumplir los Indicadores relacionado al cumplimiento del Convenio Capita, Pre. Liquidado- IP, prestaciones tarifadas y no tarifadas |
| 11 | Garantizar que las Prestaciones preventivas y recuperativas de Salud cumplan con las Reglas de Validación y Consistencia. |
| 12 | Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las Unidades Productoras de Servicio de Salud del Hospital de lircay.

Coordinaciones Externas

Todas las coordinación de la Unidad Operativa de la Red de Salud Angaraes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere haber realizado SERUMS? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

Conocer las Normas Técnicas Nacionales Vigentes.

Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office, Internet y otros.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.

TENER CAPACITACIÓN EN MARCO DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CONVENIO CAPITADO Y CONVENIO DE INTERCAMBIO PRESTACIONAL SIS - ESSALUD

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO Y NUEVE MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑO Y NUEVE MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

B - 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | HOSPITAL DE LIRCAY II - 1 |
| Denominación: | TECNOLOGO MEDICO |
| Nombre del puesto: | TECNOLOGO MEDICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad. |
| 2 | Realizar los procedimientos de laboratorio de acuerdo al manual de procedimientos del Instituto Nacional de Salud |
| 3 | Garantizar el tamizaje de laboratorio oportuno por cada etapa de vida. |
| 4 | contribuir en la implementación de la UPSS de Banco de Sangre. |
| 5 | Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis. |
| 6 | Realizar diagnósticos oportunos, parasitología. Bioquímica, hematología y otros. |
| 7 | Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras. |
| 8 | Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros. |
| 9 | Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente. |
| 10 | Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 11 | Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS. |
| 12 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere haber Realizado SERUMSI? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

01 AÑO TRES MESES DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | HOSPITAL DE LIRCAY II - 1 |
| Denominación: | ASISTENTA SOCIAL |
| Nombre del puesto: | ASISTENTA SOCIAL |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la orientación social al paciente y familia sobre las responsabilidades con el Hospital y el paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud. |
| 2 | Brindar la atención social al paciente según diagnóstico social. |
| 3 | Servir de nexo entre el Servicio de Apoyo al Tratamiento y la comunidad. |
| 4 | Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. |
| 5 | Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del Centro de Salud, a fin de |
| 6 | Realizar el seguimiento de los pacientes Hospitalizados. |
| 7 | Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del Centro de Salud, a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público. |
| 8 | Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del Centro de Salud, a fin de brindar |
| 9 | Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención del Hospital, a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social. |
| 10 | Realizar visitas domiciliarias según requerimiento y de extrema pobreza. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DEL PUESTO

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

09 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

D - 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|-------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | HOSPITAL DE LIRCAY II-1 |
| Denominación: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Nombre del puesto: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestion del Hospital Lircay II-1 en las necesidades que competan a sus capacidades técnicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo. |
| 2 | Administrar el flujo de Historias Clínicas del Hospital Lircay II-1 |
| 3 | Registrar y procesar los sistemas informáticos de salud (HIS, SIS, ARFSIS, SISFAC y otros) |
| 4 | Procesar los sistemas de salud vía Web (CNV, PADRON NOMINAL y VPH) |
| 5 | Realizar el registro informático de Hechos Vitales periódicamente. |
| 6 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS, HISWEB. |
| 7 | Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud. |
| 8 | Consolidar, socializar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para la toma de desiciones con el equipo de gestión. |
| 9 | Monitorear el avance trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz. |
| 10 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO EN CONTABILIDAD / TÉCNICO EN COMPUTACIÓN |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Técnico

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

09 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DE PUESTO PARA RED DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS |
| Denominación: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo. |
| 2 | Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias. |
| 3 | Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc. |
| 4 | Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico. |
| 5 | Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud. |
| 6 | Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados. |
| 7 | Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 8 | Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información. |
| 9 | Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes |
| 10 | Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad |
| 11 | Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados |
| 12 | Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría / Diplomado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

01 AÑO NUEVE (09) MESESD E EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

E - 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación: PROFESIONAL DE SALUD
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo. |
| 2 | Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias. |
| 3 | Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc. |
| 4 | Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico. |
| 5 | Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud. |
| 6 | Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados. |
| 7 | Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 8 | Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información. |
| 9 | Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes |
| 10 | Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad |
| 11 | Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados |
| 12 | Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|---|
| A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">OBSTETRA/ LIC. ENFERMERIA/ C.DENTISTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | OBSTETRA/ LIC. ENFERMERIA/ C.DENTISTA | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Se requiere SERUMS? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | OBSTETRA/ LIC. ENFERMERIA/ C.DENTISTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

01 AÑO Y NUEVE MESES DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

G - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: TECNICO EN CONTABILIDAD
Nombre del puesto: TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar eficientemente el oportuno proceso logístico y presupuestario para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo. |
| 2 | Realizar los procesos logísticos y presupuestarios para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA |
| 3 | Realizar el seguimiento y saneamiento de los documentos administrativos que implique ejecución presupuestaria, para agilizar y afianzar la calidad de gasto de la UORSA |
| 4 | Generación de pedidos de bienes y servicios |
| 5 | Garantizar la ejecución presupuestal de manera oportuna, eficiente y eficaz; logrando afianzar la calidad de gasto de la UORSA |
| 6 | Realizar el seguimiento de los pedidos de bienes y servicios hasta garantizar el pago oportuno de los proveedores en el marco de la ley de contrataciones del estado. |
| 7 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE CAJA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TECNICO EN CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

09 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

G - 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas de la Red de Salud en el manejo de diversos documentos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. |
| 2 | Digitar Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros. |
| 3 | Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativas. |
| 4 | Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección. |
| 5 | Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área. |
| 6 | Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden. |
| 7 | Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SISGEDO) y archivos de la misma. |
| 8 | Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección. |
| 9 | Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados. |
| 10 | Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODO EL PERSONAL DE LA UORSA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

SECRETARIADO EJECUTIVO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

**MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA**

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

09 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

G - 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios encargadas por la Dirección de la UORSA. Mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño |
| 2 | Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito |
| 3 | Transportar al personal de la UORSA de manera responsable. |
| 4 | Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la Unidad Móvil de acuerdo a normas y mantenimiento oportuno que debe tener. |
| 5 | Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores |
| 6 | Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la Unidad Móvil. |
| 7 | Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollan, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia. |
| 8 | Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de necesidad, emergencias u otros. |
| 9 | Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|----------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------------|--|--------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 1.2em; color: red;">CHOFER CON BREVETE A-II</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CHOFER CON BREVETE A-II | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; font-size: small;">¿Licencia de Conducir Vigente?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Licencia de Conducir Vigente? | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CHOFER CON BREVETE A-II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Licencia de Conducir Vigente? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz
Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A II

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.