

PERFILES DE PUESTOS:

**PUESTOS, CENTROS DE SALUD Y
HOSPITAL LIRCAY II-1**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD:

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 según etapas de vida 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	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
11	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.
12	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.
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
14	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).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
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.

FUNCIONES DEL PUESTO/ ASISTENCIAL HOSPITALARIO (HOSPITAL LIRCAY II-1):

1	Organizar, Planificar, Ejecutar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Hospital acorde a los objetivos institucionales.
2	Realizar labor de diagnostico y tratamiento médico.
3	Coordinar el correcto registro del Diagnostico y Tratamiento en las historias Clínicas de los Servicios de Emergencia, y
4	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Participar en las reuniones técnicas administrativas.
7	Conformar de manera activa en los diversos comites, así como también deberá Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas integrando los diferentes equipos.
8	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
9	Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
10	Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
11	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
12	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad, coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
13	Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO/ CONSULTORIO EXTERNO (HOSPITAL LIRCAY II-1):

1	Organizar, Planificar, Ejecutar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Hospital acorde a los objetivos institucionales.
2	Realizar labor de diagnostico y tratamiento médico.
3	Coordinar el correcto registro del Diagnostico y Tratamiento en las historias Clínicas de los Servicio de Consultorios Externos .
4	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
5	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.
6	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
7	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
8	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.
9	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.
10	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
11	Participar en las reuniones técnicas administrativas.
12	Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas integrando equipos.
13	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
14	Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
15	Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
16	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
17	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad, coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
18	Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.
19	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

FUNCIONES DEL PUESTO/ USPP/REFERENCIAS (HOSPITAL LIRCAY II-1):

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS.
2	Registrar y procesar los sistemas de salud (SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH) y otros
3	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
4	Coordinar con las diversas instancias de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes y Hospital II-1 Lircay
5	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su análisis en el equipo técnico y envío a los niveles correspondientes.
6	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
7	Garantizar la afiliación al SIS via web, priorizando niños menores de 30 días, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción.
8	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
 Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Médico Cirujano

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.; ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA

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		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 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 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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 /CENTROS Y PUESTOS DE SALUD

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 establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Brindar atención integral 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	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
5	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.
6	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
7	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
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 según etapas de vida 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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
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; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
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.

FUNCIONES DEL PUESTO /CONSULTORIO EXTERNO (HOSPITAL LIRCA Y II-1)

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública Nivel de Servicio de Emergencia , SOP 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 dependencia.
6	Conocer y Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
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 a intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos invasivos.
10	Preparar las historias clínicas de cada paciente.
11	Orientar y educar al paciente y familia sobre salud.
12	Administrar tratamiento farmacológico, según prescripción médica.
13	Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC registrados.
14	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales
15	Conformar de manera activa en los diversos comites, así como también deberá Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas integrando equipo
16	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.
17	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el
18	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
19	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO /USPP- REFERENCIAS (HOSPITAL LIRCAY II-1)	
1	Monitorizar, supervisar y asegurar el cumplimiento de las labores programadas dentro de la USPP.
2	Cumplir y hacer cumplir los INDICADORES y lo relacionado al cumplimiento del CONVENIO CAPITA, PRE LIQUIDADO, INTERCAMBIO PRESTACIONAL, PRESTACIONES TARIFADAS Y NO TARIFADAS Y PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS.
3	Analizar , proponer y ejecutar propuestas técnicas para fortalecer las actividades de la Dirección de Seguros Públicos y privados del Hospital Lircay.
4	Cumplir con una adecuada planificación, programación, ejecución, evaluación y control del plan operativo institucional, del CONVENIO PRE LIQUIDADO.
5	Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación a los trabajadores del Hospital en el marco de los Convenios suscritos por el Gobierno Regional Huancavelica.
6	Coordinar la referencia y contrareferencia de usuarios entre los establecimientos de salud de sus jurisdicción y otros establecimientos del sector
7	Hacer cumplir la normatividad y disposiciones del SRC, emitidos por los niveles superiores dentro del ambito hospitalario
8	Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requiera una atención urgente y oportuna
9	Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios nacional y regional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real identificando la capacidad resolutive existente y disponible en los servicios
10	Brindar asistencia tecnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrareferencia
11	Monitorar el avance ascendente trimestral de metas física y financiera acorde a la ejecución presupuestal de manera eficiente, oportuna y eficaz.
12	Garantizar que las presetaciones preventivas y recuperativas cumplan con las reglas de validación y consistencia.
13	Relizar el desagregado de FUAS teniendo en cuenta la relación que existe entre diagnosticos, tratamiento, exámenes auxiliares, coberturas extraordinarias y de los convenios vigentes.
14	Garantizar el trabajo articulado con todas las unidades productoras de servicios de salud (UPSS)
15	Conocer, difundir y hacer seguimiento al cumplimiento de los Convenios suscritos por el Gobierno Regional Huancavelica.
16	Fortalecer la Gestión de la calidad a nivel del Hospital Lircay.
17	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
18	Conocer las normas técnicas nacionales de atención materno neonatal, salud familia y comunidad.
19	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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?																																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Obstetra</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría / Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>estudios</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Obstetra	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Maestría / Especialidad		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	estudios	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere haber realizado SERUMS?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	¿Requiere habilitación profesional?				<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	¿Requiere haber realizado SERUMS?				<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
	Incompleta	Completa																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Obstetra																																																							
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría / Especialidad																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/>	estudios	<input type="checkbox"/>																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO																																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO																																																						
¿Requiere haber realizado SERUMS?																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<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, ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA

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		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 (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 si 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 /HOSPITAL - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD:

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 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	Realizar trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
7	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
8	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.
9	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
11	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)
12	Conocer y Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
13	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
14	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
15	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.
16	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.
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
18	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).
19	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
20	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
21	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
22	Garantizar su permanencia en el EE.SS y la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
23	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

FUNCIONES DEL PUESTOS/ASISTENCIAL HOSPITALARIO (HOSPITAL LIRCAY II-1)

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública Nivel de Servicio de Emergencia, SOP 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 dependencia.
6	Conocer y Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
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	Orientar y educar al paciente y familia sobre salud.
12	Administrar tratamiento farmacológico, según prescripción médica.
13	Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC registrados.
14	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales
15	clínicas, investigaciones científicas integrando equipo
16	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.
17	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
18	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
19	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO/CONSULTORIO EXTERNO(HOSPITAL LIRCAY II-1)	
1	Planificar, programar, coordinar, Ejecutar y supervisar todas las actividades de obstetricia a Nivel de Servicio de Consultorios Externos y Gineco-Obstetricia. .
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
4	Atender a las pacientes en el proceso de gestación y período pos – natal en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
5	Vigilancia y control de la morbimortalidad materna y perinatal
6	Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
7	Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención integral de la mujer para su envío de información a instancia superior.
8	Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
9	Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
10	Análisis Y contribuir en el cumplimiento de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
11	Apoyar en la organización e implementación de estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
12	Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
13	Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
14	Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
15	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad, coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
16	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO/ USPP-REFERENCIAS (HOSPITAL LIRCAY II-1)

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	Coordinar la referencia y contrareferencia de usuarios entre los establecimientos de salud de sus jurisdicción y otros establecimientos
6	Hacer cumplir la normatividad y disposiciones del SRC, emitidos por los niveles superiores dentro del ambito hospitalario
7	Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requiera una atención urgente y oportuna
8	Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios nacional y regional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real identificando la capacidad resolutive existente y disponible en los servicios
9	Brindar asistencia tecnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrareferencia
10	Garantizar el trabajo articulado con toda las Unidades Productoras de Servicio de Salud (UPSS)
11	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas física y financiera acorde a la ejecución presupuestal de manera eficiente, oportuna y eficaz.
12	Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación a los trabajadores del hospital en Marco de convenios suscritos por el Gobierno Regional de Huancavelica
13	Analizar , proponer y ejecutar propuestas técnicas para fortalecer las actividades de la Unidad de Seguros Públicos y privados, del Hospital de Lircay.
14	Realizar el desagregado de FUAS teniendo en cuenta la relacion que existe entre Diagnostico, tratamiento, examen auxiliares coberturas extraordinarias y de los Convenios Vigentes.
15	Cumplir y hacer Cumplir los Indicadores relacionado al cumplimiento del Convenio Capita, Pre. Liquidado- IP, prestaciones tarifadas y no tarifadas
16	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
17	Garantizar que las Prestaciones preventivas y recuperativas de Salud cumplan con las Reglas de Validacion y Consistencia.
18	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/> estudios</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">LICENCIADO EN ENFERMERIA</p>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios	<input type="checkbox"/>	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
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios	<input 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, joven ,adulto, 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua		X		
Powerpoint		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 (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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL- DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD /HOSPITAL- DE LA RED DE SALUD ANGARAES

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 establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
4	Brindar atención preventiva promocionales y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de odontología, 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; según etapa de vida 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 registradas en el HIS y FUAS y otros registros de acuerdo a norma.
15	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
17	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).
18	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
19	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
20	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
21	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
22	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

FUNCIONES DEL PUESTO/CONSULTORIO EXTERNO (HOSPITAL LIRCAY II-1)

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	Coordinar la referencia y contrareferencia de usuarios entre los establecimientos de salud de su jurisdicción y otros establecimientos del sector e instituciones, garantizando un flujo de comunicación oportuno y eficiente del sistema de referencia y contrareferencia de su ámbito
6	Hacer cumplir la normatividad y disposiciones del SRC, emitidos por los niveles superiores dentro del ámbito hospitalario
7	Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requiera una atención urgente y oportuna
8	Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios nacional y regional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real identificando la capacidad resolutoria existente y disponible en los servicios

9	Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrareferencia
10	Garantizar el trabajo articulado con toda las Unidades Productoras de Servicio de Salud (UPSS)
11	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas física y financiera acorde a la ejecución presupuestal de manera eficiente, oportuna y eficaz.
12	Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación a los trabajadores del hospital en Marco de convenios suscritos por el Gobierno Regional de Huancavelica
13	Analizar, proponer y ejecutar propuestas técnicas para fortalecer las actividades de la Unidad de Seguros Públicos y privados, del Hospital de Lircay.
14	Realizar el desagregado de FUAS teniendo en cuenta la relación que existe entre Diagnóstico, tratamiento, examen auxiliares coberturas extraordinarias y de los Convenios Vigentes.
15	Cumplir y hacer Cumplir los Indicadores relacionado al cumplimiento del Convenio Capita, Pre. Liquidado- IP, prestaciones tarifadas y no tarifadas
16	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
17	Garantizar que las Prestaciones preventivas y recuperativas de Salud cumplan con las Reglas de Validación y Consistencia.
18	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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)	Cirujano Dentista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Egresado <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 SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA

Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa Básica.

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 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:

1 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.

1 AÑO 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 ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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 según etapa de vida 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	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
15	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
16	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
17	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
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.
21	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

FUNCIONES DEL PUESTO / CONSULTORIO EXTERNO (HOSPITAL LIRCAI II-1)

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 según etapa de vida 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	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
15	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
16	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
17	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
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, según ley 27604.
20	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
21	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

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

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		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:

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.*

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**A - 6****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en nutrición con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, 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 Nutrición y de salud pública
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado
3	Brindar atención de acuerdo a Paquete de Nutrición que se oferta en salud al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
4	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
5	Elaborar la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control 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.
6	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
7	Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
8	Coordinar y participar en atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
9	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación
10	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
11	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.
12	Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud.
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde
14	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
15	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 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

LICENCIADO EN NUTRICION

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):

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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		<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 AÑOS 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:

1 AÑOS 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.

1 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 7

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	PSICOLOGO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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 según etapa de vida 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 ambito 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 Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
- 16 Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
- 17 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).
- 18 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 19 Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
- 20 Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
- 21 Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
- 22 Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

FUNCIONES DEL PUESTO/CONSULTORIO EXTERNO (HOSPITAL LIRCAV II-1)

- 1 Realizar la administración, evaluación y control de la terapia psicológicas que sse efectuan en las distintas areas especializadas del ejercicio profesional
- 2 Identificar e intervenir de manear oportuna en problemas y transtornos de salud mental.
- 3 Realizar talleres: habilidades sosciales en niños y adolescentes, pautas de crianza y familias fuertes
- 4 Realizar trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- 5 Realizar una capacitacion al mes como mínimo al personal de salud en temas de salud mental y clima organizacional
- 6 Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual o grupal
- 7 Desarrollar programas de orientación sobre manejo de pacientes con problemas Psicológicos.
- 8 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 9 Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico ambulatorio
- 10 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
- 11 Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control 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.
- 12 Brindar atención de acuerdo a Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
- 13 Conocer y Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 14 Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción
- 15 Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
- 16 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponda.
- 17 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 18 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
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven ,adulto, adulto mayor) y 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.

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		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua				
Powerpoint		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 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 AÑO 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 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
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico.
2	Efectuar coordinaciones con el personal, a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnico en las buenas prácticas de atención farmacéutica.
3	Mantener actualizados los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio.
4	Promover el Uso Racional de Medicamentos y farmacovigilancia como parte de los lineamientos de política del sector salud
5	Coordinar, realizar y evaluar la programación, a fin de disponer de personal suficiente para satisfacer la demanda de la población con eficiencia, eficacia y calidad.
6	Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas al Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
7	Elaborar y sustenta oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, remitiéndolo al Jefe de Servicio a fin de poseer los materiales necesarios para una adecuada atención.
8	Elaborar el Programa Anual de Actividades, para su aprobación por el Jefe de Servicio a fin de distribuir adecuadamente el trabajo para un desempeño óptimo.
9	Organizar, controlar y elaborar el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicinas y materiales, como parte del Control de las medicinas e insumos que poseemos para tomar las provisiones correspondientes.
10	Elaborar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
11	Elaborar el informe quincenal de consumo y movimientos del SIS detallado por áreas (consultorio externo, hospitalización, UCI y emergencia), a fin de determinar el gasto que corresponde a este sistema para su posterior reembolso.
12	Elaborar y emitir la documentación mensual respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información para una adecuada toma de decisiones.
13	Elaborar el Informe Mensual de Movimiento de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos, al Jefe de Servicio, a fin de controlar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley y organismos competentes.
14	Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
15	Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
16	Supervisar y verificar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
17	Formular el pedido de reabastecimiento respectivo al Almacén Especializado de Medicinas mediante Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), tal como lo especifica la norma del SISMED.
18	Reportar con 5 meses de anticipación la fecha de vencimiento de las medicinas y/o material, al Jefe de Servicio, a fin de proceder a la mayor rotación o en su defecto al canje o transferencia de medicinas oportunamente.
19	Supervisar y verificar toda recepción de medicamentos y material a la Farmacia de Emergencia, realizando el control de calidad correspondiente.
20	Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia a fin de proteger la salud del consumidor.
21	Proponer bajo responsabilidad el canje oportuno de medicamentos y materiales defectuosos u observados a fin de contar con medicamentos óptimos para el consumo del paciente.
22	Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, velando por el uso racional de medicamentos.
23	Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, a fin de asegurar la buena marcha institucional y el cumplimiento de los objetivos.
24	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
25	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
26	Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

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 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)	QUIMICO FARMACEUTICO
<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):

CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION DE MEDICAMENTOS

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO 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:

1 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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

SE CONSIDERA HABER REALIZADO FUNCIONES A FINES AL CARGO

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 DE LIRCAY II - 1
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO CON MENCION EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO CON MENCION EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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, diagnóstico, tratamiento de enfermedades y 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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
13	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 CON MENCION EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
<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?

<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 type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico y anatomía patológica, 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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS 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/Baciller 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 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.

* 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

A - 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD 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 establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
4	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
5	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
6	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en cirugía menor u otras atenciones.
7	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
8	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
9	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.
10	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
11	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)
12	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
13	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
14	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
15	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.
16	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.
17	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
18	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
19	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
20	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).
21	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
22	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
23	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
24	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 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	<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 ENFERMERIA
<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 DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI; Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven, adulto, adulto mayor) y 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.

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.

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 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:

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.

06 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**A - 12****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación:	TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos, exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad; así como el apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.

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 según etapa de vida 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	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
15	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
16	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
17	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
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, según ley 27604.
20	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
21	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 LABORATORIO
<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

¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí 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 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.

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:

Técnico 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.

* 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 DE LIRCAY II - 1
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una adecuada gestion de suministro de medicamentos e insumos en el Hospital Lircay II-1

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
2	Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas,
3	Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4	Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información y aplicativos institucionales de forma oportuna del SISMED.
5	Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, afin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la Red de salud.
6	Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
7	Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9	Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
10	Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
11	Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento

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			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)	TECNICO EN FARMACIA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION DE MEDICAMENTOS

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:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

TECNICO 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.

06 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-24 Y B-24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY II-1 - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN COMPUTACIÓN
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto y oportuno registro de datos en los diversos sistemas de información que establece el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional de Huancavelica y la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción.
2	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Registrar y procesar los sistemas de salud (HIS, SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH, SISFAC) y otros
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
6	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
7	Coordinar con las diversas instancias de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Consolidar, socializar, la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envió a los niveles que corresponde
9	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
11	Garantizar la afiliación al SIS via web, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción, priorizando la afiliación de recién nacidos dentro de los 30 días.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO/USPP-REFERENCIA (HOSPITAL LIRCAY II-1)

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS.
2	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Registrar y procesar los sistemas de salud (SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH) y otros
4	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
5	Coordinar con las diversas instancias de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes y Hospital II-1 Lircay
6	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su análisis en el equipo técnico y envió a los niveles correspondientes.
7	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
8	Garantizar la afiliación al SIS via web, priorizando niños menores de 30 días, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción.
9	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED ANGARAES.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

BACHILLER ING. INFORMÁTICA / TECNICO EN COMPUTACIÓN / BACH. ING. SISTEMAS Y AFINES

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

estudios

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en Base de Datos

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos y otros

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			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 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:

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

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

A-30 Y B-30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY II-1 - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	CONDUCTOR
Nombre del puesto:	CONDUCTOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estar disponible para el traslado de emergencias las 24 horas del día, según disponen las normas técnicas.
2	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
3	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
4	Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
5	Usar el alto parlante y circulina para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
6	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
7	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
8	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
9	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

FUNCIONES DEL PUESTO/HOSPITAL LIRCAY II-1

1	Estar disponible para el traslado de emergencias las 24 horas del día, según dispongan las normas técnicas.
2	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
3	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje (Vitácora) 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
	Entregar a su relevo, la unidad móvil limpia (interna y externa)
4	Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
5	Usar el alto parlante y circulina para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
6	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
7	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
8	Informar por escrito en el momento del relevo el estado del vehículo (desperfecto, daño, pérdida, etc) a la cuál está asignado y actividades realizadas.
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
10	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 LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A-IIB
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No

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

Conocimiento en manejo de motocicleta lineal y Conocimientos básicos en primeros auxilios

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 , Categoría A-IIIB

Curso de Capacitación en Mecanica 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.**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:
 CHOFER
 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:**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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*** 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.

PERFILES DE PUESTOS:

ADMINISTRATIVOS HOSPITAL

LIRCAY II-1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación:	ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DEL HOSPITAL LIRCAY II-1
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES QUE SE ASUMEN EN MATERIAS AMBIENTALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar procedimientos para la realización de formatos de seguimiento, monitoreo y supervisión en residuos sólidos de establecimientos de salud, bioseguridad, higiene alimentaria y limpieza y desinfección
2	Velar por la aplicación de las normativas en salud ambiental inherentes al sector salud
4	Realizar capacitaciones y talleres de salud ambiental
5	Elaborar informes mensuales y la documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades en salud ambiental.
6	Participar en operativos, fiscalizaciones e inspecciones relacionadas a la salud ambiental con las diferentes instituciones provinciales y regionales.
8	Efectúa la vigilancia y gestión de la calidad de agua para el consumo humano.
9	Elabora planes de gestión y manejo de residuos sólidos del hospital lircay
13	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo técnico y de gestión del Hospital II-1 Lircay .

Coordinaciones Externas

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Estudios

INGENIERO AMBIENTAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

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.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

6 MESES DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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:

6 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.

6 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B -17/HOSP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DEL HOSPITAL LIRCAY II-1
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la administración eficiente del Hospital Lircay II-1, velando por los procesos administrativos de la gestión pública en la entrega oportuna y eficiente de los servicios del Estado en temas de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Contribuir en la implementación de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Lircay II-1, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
3	Formular informes administrativos y laborales, frente a la gestión de RR.HH.
4	Contribuir en la Implementación de estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Hospital Lircay II-1.
5	Formula informe de asistencia y permanencia , previo análisis de la base datos u otros medio electrónico que registre la asistencia de los servidores del hospital lircay.
6	Elaborar,el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos por toda fuente y modalidad.
7	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
8	Actualización del INFORHUS y SIGA.
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección del Hospital y Jefes de Servicios.

Coordinaciones Externas

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)	ADMINISTRACIÓN / DERECHO Y CS. POLITICAS
<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):

NORMATIVA VIGENTE EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

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:

Profesional
 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

SE CONTABILIZA LA EXPERIENCIA EN LABORES A FINES

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION HOSPITAL LIRCAY II-1
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas del Hospital Lircay II-1 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 Eficientemente 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 afablemente, 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 de los mismos.
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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
11	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS INDISTINTAS AREAS DEL HOSPITAL DE LIRCAY

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	<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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA

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.

06 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación:	PERSONAL DE LAVANDERIA
Nombre del puesto:	PERSONAL DE LAVANDERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION HOSPITAL LIRCAY II-1
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las prácticas de bioseguridad del Hospital Lircay II-1 garantizando el correcto y oportuno lavado y limpieza de las indumentarias utilizadas en la atención del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificación, organización y distribución del trabajo a realizar.
2	Garantizar el correcto lavado, planchado, almacenamiento y distribución de las indumentarias utilizadas en la atención del paciente
3	Poner en prácticas las normas y técnicas de bioseguridad, reduciendo el riesgo de contagios por fluidos.
4	Mantener ordenado, limpio y seguro los ambientes y herramientas de limpieza y planchado.
5	Realizar el inventario periódico de los bienes e insumos asignados al área.
6	Informar de manera inmediata el desabastecimiento y/o riesgos del área.
7	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
7	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección del Hospital Lircay II-1 y equipo administrativo.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><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><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><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>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere certificado Médico Vigente? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input type="checkbox"/> Maestría																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																											

CONOCIMIENTOS

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

SABER IDENTIFICAR LAS INSTRUCCIONES DEL USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA
 SABER IDENTIFICAR LAS RECOMENDACIONES DE LAVADO Y PLANCHADO DE INDUMENTARIAS
 SABER IDENTIFICAR LAS RECOMENDACIONES PARA EL USOS DE LOS INSTRUMENTOS DE USO EN LA LAVANDERÍA

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:

NO APLICA

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Personal de servicio
 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 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.

* 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 - 28

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA
Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION HOSPITAL LIRCAY II-1
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las prácticas de bioseguridad del Hospital Lircay II-1 garantizando la correcta y oportuna limpieza y desinfección de sus ambientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificación, organización y distribución del trabajo a realizar
2	Garantizar la correcta y oportuna limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Lircay II-1
3	Poner en prácticas las normas y técnicas de bioseguridad, reduciendo el riesgo de contagios por fluidos.
4	Mantener ordenado, limpio y seguro los ambientes y herramientas de limpieza y desinfección.
5	Realizar el inventario periódico de los bienes e insumos asignados al área.
6	Informar de manera inmediata el desabastecimiento y/o riesgos del área.
7	Mantener los tachos de basura disponibles según normas de bioseguridad.
8	Contribuir a la implementación de la gestión de residuos sólidos hospitalarios
9	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LIRCAY Y DIRECCIÓN.

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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 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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD.

SABER IDENTIFICAR LAS INSTRUCCIONES DEL USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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:

NO APLICA

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:

Personal de servicio 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.

* 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación: VIGILANTE
Nombre del puesto: VIGILANTE
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION HOSPITAL LIRCAY II-1
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo de los diferentes ambientes, bienes e insumos del Hospital Lircay II-1

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la seguridad, orden y buenas prácticas interpersonales en el Hospital Lircay II-1
2	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que se puedan encontrar en la institución
3	Controlar la permanencia del Personal de Turno
4	Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución
5	Evitar la comisión de actos delictivos e infracciones, con el objeto de resguardar la seguridad, el orden y la integridad de la institución
6	Registrar los ingresos de personas ajenas a la institución.
7	Control y resguardo de ingresos y salidas de Unidades Móviles a la Institución.
8	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia
9	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
10	Colaborar en las acciones de prevención para casos de desastres y emergencias.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Dirección del Hospital Lircay II-1 y con el equipo administrativo.

Coordinaciones Externas

Instituciones que velen por el orden y la seguridad.

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;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><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><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><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><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small; padding: 5px;"> ¿Requiere certificado Médico Vigente? </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere certificado Médico Vigente?	
	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) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>																						
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																						
¿Requiere certificado Médico Vigente?																							

CONOCIMIENTOS

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

NORMAS VIGENTES DE SEGURIDAD
DEFENSA PERSONAL

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: NO REQUIERE

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO 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**:

<input type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" 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.

--

* 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.

PERFILES DE PUESTOS:

RED DE SALUD ANGARAES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
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	Análisis 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 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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
13	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 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)	<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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SALUD PUBLICA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" 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 EN GESTION POR RESULTADOS
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.

02 AÑOS 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
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 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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
13	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 Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS y Hospital Lircay

Coordinaciones Externas

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	SALUD PUBLICA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría / Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" 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 EN GESTION POR RESULTADOS
- 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C - 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTION DE SERVICISO Y DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD
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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
13	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 Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS y Hospital Lircay

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Incompleta</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)			X		X	Universitario			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold;">CIRUJANO DENTISTA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold;">SALUD PUBLICA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td>Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Estudios</td> </tr> </table>		Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA		Bachiller	X	Título/ Licenciatura	SALUD PUBLICA Y/O AFINES	X	Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado		Egresado <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
	Incompleta	Completa																																							
Secundaria																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
X		X																																							
Universitario																																									
	Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA																																							
	Bachiller																																								
X	Título/ Licenciatura	SALUD PUBLICA Y/O AFINES																																							
X	Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado																																								
	Egresado <input type="checkbox"/> Estudios																																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA
CONOCIMIENTO EN GESTION POR RESULTADOS
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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDA 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: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: QUÍMICO FARMACEUTICO
 Nombre del puesto: QUÍMICO FARMACEUTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE MEDICAMENTOS
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la Gestión de Medicamentos, Insumos y Drogas, con la conducción de actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la Farmacovigilancia y Uso Racional de Medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales en los establecimientos de salud.
- 2 Supervisar y monitorear la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en los establecimientos de salud de su jurisdicción, para garantizar las intervenciones sanitarias.
- 3 Validar la información del ICI así como procesar la información de inventarios de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
- 4 Realizar la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
- 5 Supervisar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de uso racional de Medicamentos y Farmacovigilancia.
- 6 Cumplir con las Buenas Practicas de Almacenamiento y Buenas Practicas de Dispensación y brindar asistencia técnica sobre el mismo con los responsables de Farmacia de los EE.SS.
- 7 Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
- 8 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de salud, con las cordinaciones de las estrategias sanitarias, jefe de las microredes y establecimientos de salud.

Coordinaciones Externas

Dirección ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas. DIRESA

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)	QUÍMICO FARMACEUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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 Técnicos en: Suministro de Medicamentos, BPA, BPD, Normatividad Sanitaria Vigente de Establecimientos Públicos y Privados, Normas técnicas en Salud, Conocimiento Básico en OFFICE y manejo del sistema Sismed V2.

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			
.....				
.....				

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

02 AÑOS 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

Liderazgo, pro actividad con capacidad de iniciativa para trabajar en equipo y capacidad de respuesta a los problemas presentados

Comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral.

Poseer Iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE MEDICAMENTOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la Implementación de la Gestión de Medicamentos, Insumos y Drogas, con la conducción de actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la Farmacovigilancia y Uso Racional de Medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir en la dirección, supervisión, control y evaluación del sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales en los establecimientos de salud.
2	Contribuir en la supervisión y monitoreo la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en los establecimientos de salud de su jurisdicción, para garantizar las intervenciones sanitarias.
3	Realizar el constante inventario de medicamentos del Subalmacen de la UORSA
4	Apoyar en la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
5	Apoyar en el recojo oportuno de medicamentos del Almacén Central del la DIRESA HVCA
6	Cumplir con las Buenas Practicas de Almacenamiento y Buenas Practicas de Dispensación y brindar asistencia técnica sobre el mismo con los responsables de Farmacia de los EE.SS.
7	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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 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	

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 técnicos en gestión, almacenamiento y dispensa de Medicamentos, Insumos y Drogas.

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		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

Experiencia específica

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

Técnico 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

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

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

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

02 AÑO 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C - 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SAALUD ANGARAES
Denominación: EDUCADOR DE LA SALUD
Nombre del puesto: EDUCADOR DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
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. Implementar estrategias de empoderamiento, organización social y participación comunitaria en SALUD

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 Red de Salud Angaraes
10	Implementar las estrategias de Promoción de la Salud en el ámbito de los EE.SS. De la Red de Salud Angaraes
11	Implementar el enfoque de Derechos en Salud, Participación Comunitaria, Educación para la Salud, Interculturalidad y Género.
12	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
13	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados
14	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
15	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 Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><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><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><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; color: red; font-weight: bold; padding: 5px;">LICENCIADO EN EDUCACIÓN (CIENCIAS SOCIALES) / SOCIOLOGO / ANTROPÓLOGO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; color: red; font-weight: bold; padding: 5px;">EN PROMOCIÓN DE LA SALUD</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría / Diplomado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN EDUCACIÓN (CIENCIAS SOCIALES) / SOCIOLOGO / ANTROPÓLOGO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	EN PROMOCIÓN DE LA SALUD	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría / Diplomado	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
	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"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN EDUCACIÓN (CIENCIAS SOCIALES) / SOCIOLOGO / ANTROPÓLOGO																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	EN PROMOCIÓN DE LA SALUD																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría / Diplomado																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en estrategias de Promoción de la Salud
CONOCIMIENTO EN GESTION POR RESULTADOS
Conocimiento en el Modelo de Atención Integral en Salud- basado en familia y Comunidad (MAIS-BFC)

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 EN GESTION PUBLICA, PRESUPUESTO POR RESULTADOS.
CONOCIMIENTOS EN PROMOCIÓN DE LA SALUD
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

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

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

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

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

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

02 AÑOS 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C - 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
Denominación: ABOGADO
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO A LA RED DE SALUD ANGARAES EN ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Participar en la aprobación del plan operativo anual de la Red de Salud Angaraes.
3	Formular informes legales, administrativos y laborales para la Red de Salud Angaraes y Hospital Lircay
4	Interpretar y emitir opinión técnico-legal referida a los convenios, contratos y/o tratados de la institución.
5	Elaborar proyectos de resolución, requeridos por las diferentes oficinas de la Red de Salud Angaraes y Hospital Lircay II-1
6	Formulación proyectos de contratos y convenios, en los que intervengan la institución.
7	Emitir opinión, revisar, y formular proyectos de contratos, convenios, acuerdos institucionales.
8	Programar las actividades jurídicas de la institución
9	Emitir dictámenes e informes de orden legal
10	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes,

Coordinaciones Externas

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)	TITULO DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTION PUBLICA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL ADMINISTRATIVO Y PROCESAL.

Conocimiento en derecho Laboral, Contrataciones con el Estado.

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		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	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

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS 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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C - 16/RR-HH

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la correcta implementación de la Gestión Sanitaria, velando el cumplimiento de las normas de la administración pública y la gestión sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Implementar la Gestión de Recursos Humanos en la UORSA, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
3	Formular informes técnicos, respecto incumplimiento de contratos y otros relacionados a recursos humanos
4	Implementar estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la RSA
5	Elaborar, el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
6	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
7	Actualización del INFORHUS
8	Colaborar en la elaboración de planillas y en el procedimiento de datos telemáticos.
9	Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores y ex servidores.
10	Expedir informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
11	Revisar los reportes de asistencia del personal nombrado y cas de la gerencia sub regional de angaraes.
12	Supervisar y verificar la asistencia y permanencia de los servidores.
13	Supervisar la expedición informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
14	Realizar la elaboración de los contratos de cas.
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
16	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES , 46 EE.SS Y HOSPITAL LIRCAY II-1

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)	TITULO DE ABOGADO/ADMINISTRADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTION PUBLICA/ GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Estudios	

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 EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES
CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

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		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	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

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS 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**:

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-16/CONT

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

realizar reporte al MEF, tesoro publico mediante la pagina web, en forma mensual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Planificar, organizar, dirigir, supervisar coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos técnicos del sistema contable gubernamental.
3	Realizar reporte al mef, tesoro publico mediante la pagina web, en forma mensual.
4	Consolidar los estados financieros y presupuestarios de la Red de Salud Angaraes en el sistema informático SIAF-SP
5	Supervisar el cumplimiento de las legales y normativas en apelación con los aspectos contables y trib.de la entidad.
6	Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondiente al pliego presupuestal.
7	Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestos de las unidades ejecutoras correspondiente al pliego.
8	Supervisar y cautelar el uso adecuado del sistema integrado de administración financiera (siaf-sp)
9	mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que lo sustentan, con seguridad y conservación.
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
11	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT.

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	<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)	CONTADOR PÚBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	GESTION PUBLICA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Estudio	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCER NORMAS DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PUBLICO

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
QUECHUA	X			
INGLES	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

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS 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

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificacion, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificacion y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-16/LOG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico
3	Dirigir ejecutar y supervisar de ejecución del plan operativo del área de logística
4	Supervisar la elaboración de las bases de licitación ,concurso público de adjudicación directa selectiva
5	Revisar y aprobar ordenes de compra, ordenes de servicio y pecosas
6	Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE todo los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección
7	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el POI y con los objetivos y metas de la institución.
8	Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios para ser revisados y probados por la oficina sub regional de administración
9	Integrar el comité de adquisiciones de la Red de Salud Angaraes
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, <u>conduciendose en el marco del código de ética.</u>
11	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes,

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica.

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)	CONTADOR PÚBLICO/ADMINISTRADOR Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTION PUBLICA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Estudio	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF, SIGA Y SEACE)

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:

CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE

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		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	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

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS 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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-17/TES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TESORERO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Viabilizar el flujo documentaria y custodia el acervo documentario de la unidad de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Elaborar los comprobantes de pago, giro de cheques y realizar reversiones al tesoro publico.
3	Realizar reportes al MEF, tesorero publico, mediante la pagina web ,en forma mensual.
4	Apoyar en la supervisar de las operaciones de la fase girado y pagado de las diversas obligaciones de la Red de Salud Angaraes
5	Custodiar las cuentas y garantías de las sub cuentas según fuentes de financiamiento.
6	Elaborar el auxiliar estándar por cada fuente de financiamiento.
7	Realiza conciliaciones bancarias
8	Apoyar en la apertura y control del manejo de las cuentas bancarias de la Red de Salud Angaraes
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE ECONOMIA, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO- ÁREA DE LOGÍSTICA, OFICINA DE ADMINISTRACION

Coordinaciones Externas

BANCO DE LA NACIÓN, SUNAT., SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES Y GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

BACH. CONTABILIDAD/TÉCNICO EN CONTABILIDAD

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCER NORMAS Y DIRECTIVAS DE TESORERÍA- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SIAF-SIGA(GR)

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS 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:

03 AÑOS 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 (Tesorería).

03 AÑO 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-17/LOG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar pedido de compra y/o servicio en el SIGA
3	Planificar la concordancia de los requerimientos de bienes y servicios referentes a la meta presupuestal, específica de gastos y otros.
4	Realizar el control previo, antes de efectuar la fase de compromiso en el siaf según directivas.
5	Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones
6	Realizar la fase de compromiso anual y mensual de los diferentes ordenes de compra y servicios en el siaf
7	Actualizan datos de los responsables de las áreas usuarias en el SIGA
8	Registrar ordenes de compra, ordenes de servicio en el seace
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

ADMINISTRACION/CONTABILIDAD Y/O
AFINES

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 DE SISTEMAS 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

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.

02 AÑOS 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 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

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

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-17/EST

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESTADISTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la sistematización de los diferentes sistemas informáticos del sector salud. Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Mantener los registros de información de los sistemas informáticos actualizados con la información brindada por los EE.SS.
3	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
4	Consolidar, analizar, sistematizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su evaluación y toma de decisiones.
5	Fortalecer las capacidades del Personal de Salud en el registro de información de los diferentes sistemas informáticos del sector salud
5	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
6	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODOS LOS EE.SS. DEL AMBITO DE LA RED DE SALUD ANGARAES, COORDINADORES DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas
 EQUIPO LOGISTICO DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES Y EQUIPO ESTADISTICO DE LA DIRESA HVCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">ING.SISTEMAS, INFORMATICA Y AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING.SISTEMAS, INFORMATICA Y AFINES	<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? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING.SISTEMAS, INFORMATICA Y AFINES																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos del sector salud
Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) 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.

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.

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.

02 AÑOS 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
 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

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

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-17/PLAN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: PLANIFICADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la evaluación de los procesos de planificación, presupuesto y programación de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Servicios diversos relacionados a la oficina sub regional de planeamiento y presupuesto
3	Formulación y programación presupuesto institucional SIGA-SIAF.
4	Formulación y programación de presupuesto por resultados.
5	Elaboración del plan operativo institucional
6	Realizar certificaciones de credito presupuestario solicitada por las areas usuarias.
7	Recopilación de leyes, reglamento, normas y directivas emanadas por los órganos del gobierno central y gobierno regional.
8	Digitación de diversos documentos y trámites documentarios.
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA-MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.

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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD Y/O
AFINES

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 DE SISTEMAS 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

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.

02 AÑOS 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
 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

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 (*Planificador*)

2 AÑO 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**C-18****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	CONTADOR PUBLICO
Nombre del puesto:	CONTADOR PUBLICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS, en el marco de la normatividad vigente del Seguro Integral de Salud y Verificar el estricto cumplimiento de las normas técnicas de control interno para el sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución de fondos de caja SIS, acorde a la normatividad vigente.
3	Garantizar la revisión y control del libro caja SIS de los EE.SS. De ámbito de la UORSA
4	Planificar, organizar, cordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al area contable.
5	Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por la Unidad de Seguros Públicos y Privados ante la Dirección de Seguros Públicos y Privados de la DIRESA.
6	Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
7	Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
8	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el Marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS.
9	Programar y Realizar el Plan Operativo de las Trasferencias del SIS y garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto de los fondos del SIS, de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Mantener actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS.
11	Verificar el estricto cumplimiento de las normas técnicas de control interno para el sector público.
12	Realizar reportes y coordinaciones con tesoro publico mediante la pagina web en forma mensual.
13	Verificar estricto cumplimiento de las normas tributarias aplicables a la gestión publica
14	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes que rige el sistema de tesorería.
15	Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación adjuntada en un expediente de pago.
16	Recibir y revisar y/o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto como contratos ordenes de compra y ordenes de servicio.
17	Recibir y revisar la documentación sustentatoria de la planilla única de pagos de remuneraciones viáticos
18	Recibir y revisar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y cheques.
19	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
20	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES
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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios

CONTADOR PÚBLICO

GESTION PUBLICA Y/O FINES

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 LAS NORMATIVAS VIGENTES DEL SIS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF, SIGA Y SEACE)

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		<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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: INGENIERO DE SISTEMAS I
Nombre del puesto: INGENIERO DE SISTEMAS I
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar de manera adecuada y oportuna la gestión presupuestaria de la Red de Salud Angaraes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Elaborar los documentos administrativos correspondientes a las gestión presupuestaria de la Red de Salud Angaraes
3	Elaborar las notas de pedido y gestiones para la correcta ejecución presupuestal
4	Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la Red de Salud Angaraes
5	Implementar estrategias para una eficiente y eficaz gasto presupuestario oportuno
6	Realizar las evaluaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anual de la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas físicas programadas
7	Implementar estrategias para garantizar la programación oportuna del presupuesto en los instrumentos de programación presupuestaria
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas
 GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GOB.REG.HVCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
<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):

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
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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

02 AÑOS 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y VERIFICAR LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA RED DE SALUD ANGARAES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Contribuir en la implementación de la Gestión de Recursos Humanos en la UORSA, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
3	Formular informes técnico administrativos y laborales.
4	Contribuir en la Implementación de estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la UORSA
5	Elaborar,el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
6	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
7	Actualización del INFORHUS y otros sistemas inherentes al manejo de recursos humanos
8	Controlar y verificar la asistencia y permanencia de los servidores.
9	Elaborar de planillas y en el procedimiento de datos telemáticos.
10	Realizar la elaboración de los contratos de cas.
11	Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores y ex servidores.
12	Consolidar los reportes de asistencia del personal nombrado y cas de la Red de salud angaraes
13	Expedir informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
14	Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
19	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
20	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES , 46 EE.SS Y HOSPITAL LIRCAY II-1

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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

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 EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES
CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

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.

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-21/SERV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
13	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 y Hospital Lircay

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA/LIC.ENFERMERIA/CIRUJANO DENTISTA /PSICOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SALUD PUBLICA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" 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 MINS
CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
CONOCIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD
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.

02 AÑOS 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-21/EPI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: OBSTETRA/CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
13	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 Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS y Hospital Lircay

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">OBSTETRA/CIRUJANO 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 / Diplomado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA/CIRUJANO DENTISTA	<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? <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
	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"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA/CIRUJANO DENTISTA																								
<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																									

CONOCIMIENTOS

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

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

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.***02 AÑOS 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 ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-22/CAJ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: CAJERO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Pago de bienes y servicios contraídos por la entidad y pago de tributos en su oportunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Recepcionar, custodiar, controlar y efectuar el registro de cartas fianzas verificando su vigencia renovación, ejecución de las mismas.
3	Efectuar la entrega de cheques por pago a proveedores, contratistas y otros de acuerdo a las normas de tesorería
4	Pago oportuno de los descuentos de ley (tributos)
5	Supervisar la elaboración del parte diario de fondos consolidado de descuentos de ley, ingreso propio, reintegros.
6	Realizar el registro en el siaf de los ingresos recaudados por las diferentes modalidades- sede y unidades operativas.
7	Recepcionar, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja con los documentos sustentatorios.
8	Pago de planillas del personal obrero y contratado
9	Velar por la adecuada custodia y seguridad de la documentación correspondiente al movimiento de caja.
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON LA SUNAT, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES, ONP, BANCO DE LA NACIÓN,

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)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Diplomado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TÉCNICO EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACIÓN
SISTEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA

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 DE SISTEMAS 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 CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA
ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Técnico 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

SE CONTABILIZA LA EXPERIENCIA EN LABORES A FINES

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: TECNICO ELECTRICISTA
Nombre del puesto: TECNICO ELECTRICISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE MEDICAMENTOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la Implementación de la Gestión de Medicamentos, Insumos y Drogas, con la conducción de actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la Farmacovigilancia y Uso Racional de Medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de la Red de Salud Angaraes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Evaluar el sistema de suministro de medicamnetos e insumos medico quirurgicos del SISMEDV2 del Sub-Almacén Angaraes.
3	Realizar las notas de salidas e ingresos de medicamnetos e insumos medicos quirurgicos de los establecimeientos de salud y almacen DIRESA Huancavelica.
4	Validar la información del aplicativo SISMEDV2 de los puntos de digitación de recetas y SISMEDV2 de los establecimientos de salud.
5	Realizar proceso de consolidación de inventario a través del aplicativo "Inventario Físico de Medicamentos e Insumos Medicos-Quirurgicos del Sub almacén Angaraes y establecimeintos de salud."
6	Remitir la información DIARIA del aplicativo SISMEDV2 del sub almacén angaraes a la Demid Huancavelica
7	Elaborar los indicadores de evaluación de disponibilidad de medicamentos e insumos medicos quirúrgicos,FED,CAPITADO.
8	Generar los formatos ICI,IME para establecimientos de salud.
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD ANGARAES.

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)	TECNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
<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) :

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS 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:

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION

CONOCIMIENTO EN ELECTRICIDAD PARA EL MANEJO DE EQUIPOS DE CADENA DE FRIO DE MEDICAMENTOS Y VACUNAS

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

SE CONTABILIZA LA EXPERIENCIA EN LABORES A FINES

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-22/EST

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESTADISTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la sistematización de los diferentes sistemas informáticos del sector salud. Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Mantener los registros de información de los sistemas informáticos actualizados con la información brindada por los EE.SS.
3	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
4	Consolidar, analizar, sistematizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su evaluación y toma de decisiones.
5	Fortalecer las capacidades del Personal de Salud en el registro de información de los diferentes sistemas informáticos del sector salud
6	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS EE.SS. DEL AMBITO DE LA RED DE SALUD ANGARAES, COORDINADORES DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas

EQUIPO LOGISTICO DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES Y EQUIPO ESTADISTICO DE LA DIRESA HVCA

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

TÉCNICO EN COMPUTACION/AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos del sector salud

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos del sector salud

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

TECNICO 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

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

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

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

02 AÑOS 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: TECNICO EN COMPUTACIÓN
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones; de la misma manera garantizar la digitación de los formatos unicos de atención del Hospital Lircay II-1

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS.
3	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
4	Registrar y procesar los sistemas de salud (SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH) y otros
5	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
6	Coordinar con las diversas instancias de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes y Hospital II-1 Lircay
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su análisis en el equipo técnico y envío a los niveles correspondientes.
8	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
9	Garantizar la afiliación al SIS via web, priorizando niños menores de 30 días, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción.
10	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

RED DE SALUD ANGARAES, UDR.

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: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/> estudios</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES																												
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios																											
	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																												
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																												

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros.
Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos del sector salud

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:

BACHILLER/
TECNICO Auxiliar o
Asistente Analista /
Especialista Supervisor /
Coordinador Jefe de Area o
Dpto Gerente o
Director

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

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: NINGUNO

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 Sitema Informático Documentaria (SIGGEDO) 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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
11	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODO EL PERSONAL DE LA RSA

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 OFIMATICA

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.

02 AÑOS 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:

02 AÑOS 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.

02 AÑOS 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C-26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones; de la misma manera garantizar la digitación de los formatos unicos de atención de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS.
3	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
4	Registrar y procesar los sistemas de salud (SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH) y otros
5	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
6	Coordinar con las diversas instancias de la Red de Salud Angaraes
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su análisis en el equipo técnico y envío a los niveles correspondientes.
8	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
9	Garantizar la afiliación al SIS via web, priorizando niños menores de 30 días, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción.
10	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

RED DE SALUD ANGARAES, UDR.

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: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Universitario		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b style="color: red;">CARRERAS TECNICAS </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> estudios </div>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No															
<input type="checkbox"/> Bachiller																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No															
<input type="checkbox"/> Universitario																

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros.
 Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos del sector salud

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 CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA - SIAF)

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

BACHILLER/ TECNICO
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

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

02 AÑOS 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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

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

C-30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: CONDUCTOR
Nombre del puesto: CONDUCTOR
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios encargadas por la Dirección de la Red de Salud Angaraes. 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 Red de Salud Angares 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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CHOFER CON BREVETE A-IIB

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí 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 IIB

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.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

conductor 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:

2 AÑOS 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.

2 AÑOS 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.