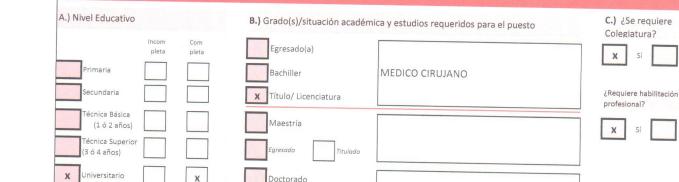
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES Denominación del puesto: MEDICO CIRUJANO - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO Dependencia jerárquica lineal: ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO Brindar Atención Médica Integral a toda la poblacion y actividades Preventivo Promocionales, de acuerdo a documentos tecnicos, Guías y Normas vigentes que establece el Ministerio de Salud. **FUNCIONES DEL PUESTO** 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 Brindar atención a la poblacion en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR, SIS, Convenio de Gestion y FED). Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimieto de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de examenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación). Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada Realizar el seguimiento de los pacientes para evitar reagudizaciones y complicaciones Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. JEFATURA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, JEFES DE MICROREDES PUNTO DE REFERENCIA Y CORDINADORES DE LA RED DE SALUD Coordinaciones Internas Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS **Coordinaciones Externas** IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? gresado(a) X No MEDICO CIRUJANO Bachiller





CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Tá	cnicos pri	acinalac			-1- (1)		.,			
A.) Conocimientos Téc Conocimiento en Ecograf	ias, Experie	ncia en a	tención de e	s para el pue establecimiento	os de salud del prir	n documentad	ción sustentadoro	a):	ivos	
Normas Técnicas vigentes	del MINSA	١.					chelon y programa:	preventi	IVOS.	
B.) Cursos y Programa										
Nota: Cada curso deben tene	er no menos	de 12 hor	as de capacit	ación y los progi	ramas de especializa	ción no menos de	90 horas.			
Acreditar cursos, Diplo	mados en	Ecograf	ias.							
C.) Conocimientos de	Ofimática	e Idiom	as.							Burble
		Nivel	le dominio					Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х				Inglés		х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	Х									
Programa de										
presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	Х									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Obser	vaciones				
EXPERIENCIA										
Formation of the second										
Experiencia general Indique la cantidad tota	al de años	do ovo	orionaia lal	hanali wa sas		(*				
01 Año de experiencia	arofesiona	l on fun	cionos rola	sianadas a la	en el sector pub	lico o privado.				
	31016310116	rentun	ciones rela	CIONAGOS A IA	carrera, incluido	o el SERUIVIS.				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	evnerien	cia regu	ierida nara	ol nueste er	a la función a la v					
01 Año de experiencia p										
B. En base a la experier							sector público:	-		
01 Año de experiencia										
C. Marque el nivel mín	imo de pu	esto qu	e se requie	re como exp	eriencia; ya sea	en el sector p	úblico o privado:			
Practicante	Auxiliar o Asistente	×	Profesion	nal Esp	ecialista	upervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gerer Direc	
* Mencione otros aspectos co	omplementa	rios sobre	el requisito d	de experiencia; e	en caso existiera algo	adicional para e	l puesto.			
							,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
Acreditar haber realizad	lo el SERU	MS								
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalid	ad peruar	na?		SÍ	x NO					
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMI	PETENCIA	S								
Trabajo en equipo.										
Comportamiento ético	٥.									
Orientación de servicio a		no.								
Comunicacion efectiva.										
PLAZO DE CONTRATO										
La duración del present	e Contrato	se inici	a a partir d	lel día 03/10/	/2023 AL 31/12/2	2023.				1000
CONTRAPRESTACION	MENSUA	L								

6,134.00 (Seis Mil Ciento treinta y cuatro con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción

aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES Denominación del puesto: CIRUJANO DENTISTA Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA Dependencia jerárquica lineal: SEDE ADMINISTRATIVA Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO REALIZAR MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION A LAS IPREES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES SANITARIOS Monitoreo de las atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud. Realizar Evaluacion de Indicadores Sanitarios de Forma Mensual, trimestral, semestral y anual. Realizar seguimiento a las actividades del profesional de salud de las IPREES. Realizar planes de mejora continua Organizar actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno. Realizar seguimiento del Plan Operativo Institucional Realizar los Requerimientos para el Cumplimiento de la Ejecucion Presupuestal Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial. Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario. Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su ărea geográfica, según corresponda. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. Coordinaciones Internas Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS **Coordinaciones Externas** IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo C.) ¿Se requiere B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) X No rimaria Bachiller CIRUJANO DENTISTA ¿Requiere habilitación Secundaria Título/ Licenciatura profesional? écnica Básica Maestría (1 ó 2 años) 3 ó 4 años) X Universitario Doctorado

Experiencia en Sede Admi	inistrativa	icipales requ	eridos para el puesto	(No requieren documentación	n sustentadoi	ra):							
Normas Técnicas vigentes	del MINSA												
B.) Cursos y Programa	s de espe	cialización re	queridos y sustentad	os con documentos.									
Nota: Cada curso deben tene	er no menos	de 12 horas de c	apacitación y los programo	as de especialización no menos de 90	horas.								
Acreditar cursos en ma	terias vinc	culadas a las o	ompetencias, habilid	ades y conocimientos requeri	dos para el p	uesto.							
C.) Conocimientos de													
		Nivel de don	ninio	Nivel de dominio									
OFIMÁTICA	No aplica Básico Inter		medio Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio Avanz						
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	Х			Inglés	х			Avuitze					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х												
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х												
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				Observaciones									
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
	al de años	de evnerien	ia lahoral: va coa on	el sector público o privado.									
02 Año de experiencia r	rofesiona	l en funcione	relacionados a la ca	rrera, incluido el SERUMS.									
Experiencia específica		rentancione	relacionados a la ca	rera, incluido el SEROIVIS.									
A. Indique el tiempo de	experien	cia requerida	nara el nuesto en la	función a la mataria.									
				rrera, incluido el SERUMS.									
22 Año do oversionale	icia reque	ilua para ei p	uesto (parte A), sena	e el tiempo requerido en el s e	ector público	:							
				rera, incluido el SERUMS.									
Marque el nivel mini	mo de pu	esto que se re	equiere como experie	ncia; ya sea en el sector públ	ico o privado	:							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Anali	Especia	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Geren Direct						
Mencione otros aspectos co	mplementar	ios sobre el requ	uisito de experiencia; en ca	so existiera algo adicional para el pu	esto.								
Acreditar haber realizad													
	Market												
NACIONALIDAD													
Se requiere nacionalida	ad peruan	a?	SÍ	x NO									
note el sustento:													
IABILIDADES O COMP	PETENCIA	S											
rabajo en equipo. omportamiento ético.													
omportamiento etico. Prientación de servicio a	l ciudada.	20											
omunicacion efectiva.	ciudadar	10.											
LAZO DE CONTRATO													
a duración del presente	Contrata	se inicia a s	rtir dol di- 02/10/20	2 Al 24 /42 /2222									
ONTRAPRESTACION I			rur dei dia 03/10/202	3 AL 31/12/2023.									
			100/100 solos) los aux	ales incluyen los montos y afil									
plicable al contratado b			oo, too soles, los cua	nes incluyen los montos y afil	laciones de Li	ey, así co	mo, toda de	ducció					

FC	DRMATO DE PE	ERFIL DEL PUESTO							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano o unidad orgán	ica: Oficina de Admin	istración							
Denominación del pue		Asistente Administrativo I							
Nombre del pues	to: Asistente Adminis	strativo I - (SPF)							
Dependencia jerárquica lin	eal: Unidad de Patrim	onio							
Dependencia funcio	nal: NO APLICA								
Puestos a su car	go: NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyar en las inspecciones técnicas o uso y su destino a fin de lograr una ef	de los bienes muebles patr iciente gestión de los mism	rimoniales y los que se encuentren bajo su adr nos.	ministración para verificar e						
FUNCIONES DEL PUESTO									
Apoyar en el registro, etiquetado, asig	gnación y control de despla	zamientos de los bienes patrimoniales de los qu	ue tenga en posesión y uso.						
Elaborar mensualmente en el cruce de	e información con el almac	én sobre las adquisiciones de los bienes.							
Apoyar en la clasificación de los biene	s patrimoniales adquiridos	, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración.	en condiciones normales						
de uso, en activos fijos o bienes no de	preciables, codificándolos	por cuentas contables							
Apoyar en las inspecciones técnicas de uso y su destino a fin de lograr una efi	e los bienes muebles patrir	moniales y los que se encuentren bajo su admin	istración para verificar el						
		stión patrimonial, así como los anexos con la re	lación de los bienes.						
Otras funciones asignadas por la jefati	ura inmediata, relacionada	s a la misión del puesto.							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Equipo multidisciplinario de salud y Je	fe de IPRESS								
	TE de IFILESS								
Coordinaciones Externas									
Entidades financieras									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación aca	adémica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere						
Incom Com			Colegiatura?						
pleta pleta	Egresado(a)	Titulo profesional en las Carreras	Sí X No						
Primaria	Bachiller	Administración, economia y Contabilidad.							
Secundaria	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X No						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titula	ido							
X Universitario X	Doctorado								
	County -								





CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Téc	nicos prin	cipales	requeridos	s para el p	ouesto (No requieren docume	entación su	ıstentadoro	7):		
Gestión de Bienes Mue											
B.) Cursos y Programa	s de espec	ializaci	ón requerio	dos v sust	entados	con documentos					
Nota: Cada curso deben tene							nenos de 90 hi	oras			
Gestión Pública.					, - 5		701103 GC 30 71	0145.			
- Sistemas Administrati	vos.										
- Sistema d Recursos Hi	umanos										
- Otros que acrediten re	elacionado	s con e	cargo								
C.) Conocimientos de (Ofimática	e Idiom	as.						No site		F1 (28)
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel o	de dominio	Avanzado	1	IDION	MAS	No aplica	_	le dominio	
Procesador de textos		000100	mermedio	Avuitzado	-	IDION	VIAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
(Word; Open Office Write, etc.)		Х				Inglés		Х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X									
Programa de											
presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		Х									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones.	i				
EXPERIENCIA											
Experiencia general Indique la cantidad tota	al de años	de expe	eriencia lab	oral; ya s	sea en e	sector público o priv	vado.				
Acreditar experiencia la						The second secon					-
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de	experience	cia requ	ierida para	el puest	o en la f	unción o la materia:					
Acreditar experiencia la											
B. En base a la experier							o en el sect	or público:			
Acreditar experiencia la											
. Marque el nivel míni	mo de pue	esto qu	e se requie	re como	experier	icia; ya sea en el sec	tor público	o privado			
Practicante	teccnico c		1		1			7	,		
profesional	Asistente	'	Analista		Especia	lista Superviso		Jefe de Á	rea	Gerer	
protosional	ASISTERICE					Coordina	dor	o Dpto.	l	Direct	tor
Mencione otros aspectos co	omplementar	ios sobr	e el requisito	de experier	cia; en ca	so existiera algo adicional	ıl para el pues	to.			
NACIONALIDAD											
Se requiere nacionalida	ad peruan	a?		SÍ		x NO					
Anote el sustento:											
ABILIDADES O COMP	PETENCIA	S									
rabajo en equipo											
omportamiento ético											
rientación de servicio a	al ciudadar	10									
omunicacion efectiva											
LAZO DE CONTRATO											
a duración del present		70-24-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-	ia a partir d	del día 03	/10/202	3 AL 31/12/2023.					
ONTRAPRESTACION											
/ 779.00 (Setecientos S	etenta y N	lueve c	on 00/100	soles), lo	s cuales	incluyen los monto	s y afiliacio	ones de Le	y, así com	no, toda de	ducción
aplicable al contratado b	ajo esta m	odalida	ad.								

3th



South

	FORM	IATO DE PERF	FIL DEL PUESTO							
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	经产生的发展								
	Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administrac	rión							
	Denominación del puesto:		Técnico/a Administrativo I							
	Nombre del puesto:	Técnico/a Administrati	ivo I - (STF)							
	Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Recursos Hi	Unidad de Recursos Humanos							
	Dependencia funcional:	NO APLICA								
	Puestos a su cargo:	NO APLICA								
	MISIÓN DEL PUESTO									
	Apoyo en Actividades Tecnicas complejas de	los Subsistemas de Recu	irsos Humanos -SAGRH							
	FUNCIONES DEL PUESTO									
1	Emitir Informe técnico en el área de su compe	etencia								
2	Apoyar en la recopilación de información resp	pecto al personal Activo,	, CAS, SERUMS y Internos de la Salud.							
3	Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion,	ordenamiento y archivo	de la documentacion emitida y/o recibida.							
4	Informar y orientar al público usuario, absolvi	iendo consultas sobre el	estado de sus expedientes.							
5	Aperturar. Clasificar, mantener actualizado lo	s legajos personales del	personal asistencial y administrativo (perman	ente y contratado)						
6	Rotular en forma individualizado, las resolucio	ones para insertar en los	legajos personales							
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inm	ediata, relacionadas a la	misión del puesto.							
	COORDINACIONES PRINCIPALES									
	Coordinaciones Internas									
	Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IP	RESS								
-	Coordinaciones Externas									
	Entidades financieras									
J	FORMACIÓN ACADÉMICA									
	A.) Nivel Educativo B.) G	Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
	Primaria X Secundaria X	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Titulo tecnico en las Carreras Administración y Contabilidad. BACHILLER en las Carreras Administración, economia y Contabilidad.	Sí X No						
	Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X	Maestría Egresado Tītulado		Sí X No						
	X Universitario X	Doctorado								
		Egresado Titulado								

 \approx

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Té	cnicos princ	rinales	requeridos	s nara el	nuesto (No requiere	n documentas	ión customte de un			
Subsistemas de Recurs									,	
procedimientos y técn	icas utilizac	dos nor	las entidas	dos dol s	o respecto del ser	vicio civii, norm	ias, principios, re	ecursos, r	nétodos,	
B) Cursos y Brograms	s de especi	iolinasi	4	des del s	ctor publico en la g	estion de los re	ecursos numanos	S.		
B.) Cursos y Programa										
Nota: Cada curso deben ten Gestión Pública.	er no menos o	de 12 ho	ras de capacit	tación y lo:	programas de especiali	zación no menos d	e 90 horas.			
- Sistemas Administrat	ivos									
- Sistema d Recursos H										
- Otros que acrediten r		conc	learge							
C.) Conocimientos de	Ofimática (e Idion	nas.							
		Nivel	de dominio					Niveld	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Ingle	és	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de										
Point; Prezi, etc.)		Х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Obse	ervaciones				
EXPERIENCIA										
Experiencia general Indique la cantidad tot	al de años (de exp	eriencia lab	oral; ya	ea en el sector púb	olico o privado.				
Acreditar experiencia la						The second secon				
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de	e experienc	ia regi	uerida para	el pues	en la función o la	materia:				
Acreditar experiencia la						acciiai				
B. En base a la experie						requerido en e	sector público:			
Åcreditar experiencia la										
C. Marque el nivel mín	imo de pue	sto qu	e se requie	re como	experiencia; ya sea	en el sector pu	úblico o privado:			
Practicante profesional x	teccnico o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.		Gerer	
			_					L	Direct	LOI
* Mencione otros aspectos c	omplementar	ios sobr	e el requisito	de experie	cia; en caso existiera al	go adicional para e	el puesto.			
NACIONALIDAD				yal saltana da						
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalid	ad peruana	?	Γ	SÍ	x NO					
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COM	PETENCIAS	S								
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético										
Orientación de servicio	al ciudadan	10								
Comunicacion efectiva										
PLAZO DE CONTRATO										
La duración del present	e Contrato	se inic	ia a partir c	del día 03	/10/2023 AL 31/12/	2023.				
CONTRAPRESTACION	MENSUAL									
S/ 772.00 (Setecientos :	Setenta y D	os co	n 00/100 sc	oles), los	cuales incluyen los	montos y afil	iaciones de Lev	así com	o, toda de	ducción
aplicable al contratado l	nain esta m	hilcho	24			,	y,		-, .Jud ue	

aplicable al contratado bajo esta modalidad.