



PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección Regional de Salud Huánuco  
Dirección Ejecutiva de Gestión y de RRHH

Red de Salud Huamálies



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES

Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA

Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA (2 PLAZAS)

Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Dependencia funcional: RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de prestación de salud a los asegurados y pacientes que concurren al Centro de salud Llata, y asegurar la atención especializada para resolver casos de emergencias obstétricas quirúrgicas complicadas, para prevenir y disminuir la morbi-mortalidad materna y neonatal a nivel de la Jurisdicción de la Red de Salud Huamálies.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención anestesiológica para realización de procedimientos quirúrgicos (Cesáreas, BTB, Legrados uterinos y otros).
- Administrar anestesia a los pacientes.
- Monitorear intra-operatorio, evaluación y alta de paciente post-operado en la unidad de recuperación.
- Apoyar en las diferentes especialidades quirúrgicas para la intubación endotraqueal.
- Realizar consulta pre-anestésica.
- Llenado de formatos y sistema según lo establecido en la norma técnica de atención integral de salud de la gestante de las atenciones que realiza.
- Cumplir con el código de ética profesional y del servidor público. Cumplir con las normas de la institución.
- Capacidad para intervenciones quirúrgicas con anestésicos generales, si el caso de emergencia lo amerita.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Dirección y los servicios de Obstetricia y otros.

## Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de Médico Especialista en Anestesiología.

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Registro de especialidad?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

## CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Lineamientos y políticas de acuerdo a la especialidad a la que postula.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionados al puesto que postula, no mayor a tres años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.	X			
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años efectivos como: especialista Anestesiología en entidades públicas y privadas (se incluyendo el periodo de residentado en la especialización).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y privado:

03 años efectivos como: especialista Gineco-Obstetricia en entidades públicas y privadas (se incluyendo el periodo de residentado en la especialización).

C. 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

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

No contar con informe negativo laboral.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Se solicita como minimo ser reconocido por alguna universidad peruana y títulos validados por la SUNEDU.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Trabajar bajo presión, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad para trabajar en Equipo Multidisciplinario, Desarrollar las Actividades con total diligencia y proactividad, Capacidad de adaptación y adhesión a las Normas y Protocolos Establecidos, Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.





PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección Regional de Salud Huancayo  
Dirección Ejecutiva de Gestión y de RRHH

Red de Salud Huamantla



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMANTLA  
Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA MEDICINA INTERNA  
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA MEDICINA INTERNA  
Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE MEDICINA  
Dependencia funcional: SERVICIO DE MEDICINA  
Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral en la especialidad de Medicina Interna de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Medicina Interna, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 2 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 3 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4 Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial en Medicina Interna.

## Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de Médico en Medicina Interna

C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación  
profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Registro de  
especialidad?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Lineamientos y políticas de de acuerdo a la especialidad a la que postula.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionados al puesto que postula, no mayor a tres años de antigüedad.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.	X			
(Otros)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años efectivos como: especialista en Medicina Interna en entidades públicas y privadas (incluyendo el periodo de residentado en la especialización).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y privado:

03 años efectivos como: especialista en Medicina Interna en entidades públicas y privadas (incluyendo el periodo de residentado en la especialización).

C. 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

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

No contar con informe negativo laboral.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Se solicita como minimo ser reconocido por alguna universidad peruana y títulos validados por la SUNEDU.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Trabajar bajo presión, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad para trabajar en Equipo Multidisciplinario, Desarrollar las Actividades con total diligencia y proactividad, Capacidad de adaptación y adhesión a las Normas y Protocolos Establecidos, Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.





PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección Regional de Salud Huanuco  
Dirección Ejecutiva de Gestión y de RRHH

Red de Salud Huamalies



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES

Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN GINECO-OBSTETRICIA

Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN GINECO-OBSTETRICIA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED

Dependencia funcional: SERVICIO DE MEDICINA

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de prestación de salud a los asegurados y pacientes que concurren al Centro de salud Llata, y asegurar la atención especializada para resolver casos de emergencias obstétricas quirúrgicas complicadas, para prevenir y disminuir la morbi-mortalidad materna y neonatal a nivel de la Jurisdicción de la Red de Salud Huamalies.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención en Consultorio de Ginecología, Alto Riesgo Obstétrico, Servicio de hospitalización y emergencias Obstétricas.
- Realización de intervenciones quirúrgicas (Cesáreas, BTB, Legrados uterinos y otros).
- Monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes, no estresantes).
- Atención de complicaciones durante el embarazo, parto y puerperio, atención del parto distócico. Intervenciones quirúrgicas en casos de emergencias y programas en la especialidad.
- Atención de emergencias, en turno diurno y nocturno (al llamado). Resolución de problemas de parto que se presenten durante el servicio programado.
- Atención de intervenciones de BTB, Crioterapias, Colposcopias, Biopsias y otro de acuerdo a su especialidad.
- Capacidad para intervenciones quirúrgicas con anestésicos generales, si el caso de emergencia lo amerita.
- Empatía, proactividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la institución.
- Registrar con letra legible la evaluación médica, diagnóstico y tratamiento en las historias clínicas de Emergencia, Consultorios Externos y Hospitalización según normatividad vigente.
- Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco al cumplimiento de indicadores PPR, FED, SIS y Convenios de Gestión.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Dirección y los servicios de Obstetricia y otros.

## Coordinaciones Externas

Red de Salud Huamalies, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, CEM, Suprefectura, cuando lo amerite.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de Médico Especialista en Gineco-Obstetricia.

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Registro de especialidad?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Lineamientos y políticas de de acuerdo a la especialidad a la que postula.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionados al puesto que postula, no mayor a tres años de antigüedad.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento basico de SIGA.	X			
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

04 años de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años efectivos como: especialista Gineco-Obstetricia en entidades públicas y privadas (se incluyendo el periodo de resindentado en la especialización).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y privado:

03 años efectivos como: especialista Gineco-Obstetricia en entidades públicas y privadas (se incluyendo el periodo de resindentado en la especialización).

C. 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

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

No contar con informe negativo laboral.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

Se solicita como minimo ser reconocido por alguna universidad peruana y títulos validados por la SUNEDU.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Trabajar bajo presión, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad para trabajar en Equipo Multidisciplinario, Desarrollar las Actividades con total diligencia y proactividad, Capacidad de adaptación y adhesión a las Normas y Protocolos Establecidos, Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad organica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del Puesto: QUIMICO FARMACEUTICO  
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO CENTRO DE SALUD (2 PLAZAS)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE MICRORRED  
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE IPRESS  
 Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial del Químico farmacéutico, efectuando la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar las normativas vigentes como Ley N° 29459-Ley de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, sus reglamentos modificatorios, y otras leyes de acuerdo al campo a laborar
- 2 Emitir documentos administrativos, sustentos técnicos y otros para realizar los requerimientos oportunos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- 3 Asegurar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios enviados al servicio de farmacia, considerando las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de los mismos de acuerdo a la R.M. 132-
- 4 Seguimiento, monitoreo y vigilancia del abastecimiento adecuado de PF, DM y PS para el cumplimiento de los indicadores (SIS, GESTION, FED, otros).
- 5 Cumplir con la normativa vigente como buenas prácticas de farmacovigilancia y tecnovigilancia, buenas prácticas de dispensación y sus modificatorias, entre otros.
- 6 Realizar el control, seguimiento y monitoreo del consumo del oxígeno medicinal del establecimiento, así como de la Planta de Oxígeno Medicinal del C.S Llata.
- 7 Responsable de la permanencia de stock físico de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, cumplimiento de la descarga oportuna de la RUE en el SISMED y consolidados de medicamentos en las FUAS.
- 8 Cumplir con la normativa vigente y sus modificatorias
- 8 Otras funciones funciones y/o actividades a fines de su cargo y las que determine su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos, Unidades Organicas de la Red de Salud Huamalties y Jefe Inmediato

#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, autoridades locales, Redes, Microrredes, IPRESS, II.EE y otros que forman parte

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

- ☐ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional de Químico  
Farmacéutico

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

Marque si requiere Colegiatura ☒ Sí ☐ No

Marque si requiere habilitación profesional ☒ ☐

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, definiciones operacionales del SISMED, Definiciones operacionales PPR- Elaboración del Análisis Situacional de Salud.

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

Capacitación en cursos, talleres afines al objeto de la convocatoria de los últimos 3 años.

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 laboral general

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS

Experiencia específica

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS

C.) 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ sí ☒ No

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, planificación y organización, construcción de relaciones, pensamiento crítico, comunicación asertiva y trabajo bajo presión.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO EN SEDE ADMINISTRATIVA (1 PLAZA)  
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Dependencia funcional: SISMED  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional, regional o local relacionados a la salud individual y colectiva, a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar normas vigentes como Ley N° 29459 – Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y sus reglamentos y modificatorias.
- 2 Consolidado de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en las FUAs, de los consultorios externos, hospitalización u otros.
- 3 Supervisión, evaluación y cumplimiento a las normas de Uso Racional de los Medicamentos, Farmacovigilancia y tecnovigilancia, Supervisión, evaluación y cumplimiento a las normas de Uso Racional de los Medicamentos, farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
- 4 Responsable de la permanencia del stock físico de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios según figura el sistema SISMED del establecimiento de salud.
- 5 Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación de los productos farmacéuticos y afines.
- 6 Garantizar el adecuado abastecimiento para el cumplimiento de indicadores FED, PPR, Convenios de Gestión y SIS.
- 7 Emitir documentos administrativos, sustentos técnicos concernientes al abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 8 Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de indicadores según normatividad vigente.
- 9 Otras funciones y/o actividades afines al cargo que fue contratado y las que determine su jefe inmediato.
- 10 Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como Normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad Contractual.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos, Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huamali y Jefe inmediato

#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, DIREMID, Autoridades Locales, Redes, Microrredes, IPRESS, II.EE, Universidades y otros que forman partes de la especialidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
<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

☒ Universitario
 ☐
☒
☐ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Definiciones operacionales del SIMED, Definiciones Operacionales PPR, - Elaboración del Análisis Situacional de Salud

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres afines al objeto de la convocatoria en los últimos 3 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.		X		
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico, Comunicación Acertiva y trabajo bajo presión.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALLIES  
Denominación del puesto: BIOLOGO  
Nombre del puesto: BIOLOGO  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
Dependencia funcional: JEFE INMEDIATO  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes al cargo encomendado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información proporcionada por los establecimientos de salud.
- 2 Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas a nivel de la Red de Salud Huamallas.
- 3 Participar en el apoyo técnico en los establecimientos de salud, en la implementación de la estrategia sanitaria.
- 4 Programas de difusión, información, educación y capacitación en las actividades de vigilancia y control vectorial.
- 5 Participar como profesional en las diferentes actividades de la Oficina de Gestión Sanitaria, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- 6 Participación en actividades de campañas intra y extramurales según corresponde.
- 7 Participación en comités, grupos técnicos en el ámbito de su competencia y en representación institucional.
- 8 Proponer indicadores y metodología de recolección de información, para el cumplimiento de los planes propuestos.
- 9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 10 Labores administrativas vinculadas al área de su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes estrategias sanitarias y programas presupuestales dentro de la Red de Salud

#### Coordinaciones Externas

DIRESA, Microred de salud, IPRESS y a las que se le delegue de acuerdo a su función.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Título Profesional Universitario de Biólogo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Lineamientos y políticas de acuerdo al puesto al que postula.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionados al puesto que postula, no mayor de tres años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.				
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

C. 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

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

No contar con informe negativo laboral.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

Conocimiento de las características de la población rural peruana

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Trabajar bajo presión, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad para trabajar en Equipo Multidisciplinario, Desarrollar las Actividades con total diligencia y proactividad, Capacidad de adaptación y adhesión a las Normas y Protocolos Establecidos, Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.





PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección Regional de Salud Huánuco  
Dirección Ejecutiva de Gestión y de RRHH

Red de Salud Huamaliaes



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES

Denominación del puesto: TECNOLOGO MEDICO

Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la tecnología médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de terapia física y rehabilitación, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, radiología y optometría, laboratorio clínico y patología en establecimientos de primer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- 2 Verificar la calidad y estado de conservación de los equipos de RX
- 3 Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo
- 4 Realizar la estadística de la unidad funcional
- 5 Supervisar el trabajo del personal técnico
- 6 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades
- 7 Aplicar programas procesos, protocolos, exámenes y tratamientos inherentes a su profesión
- 8 Participar en la defensa de la vida, promoción y cuidado integral de la salud, en el equipo multidisciplinario de salud
- 9 Participar en la elaboración de normas, procedimientos de tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia
- 10 Participar en programas de capacitación relacionados en el campo de su competencia
- Procesar los análisis clínicos de las pruebas ingresadas de acuerdo a lo solicitado
- Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas dentro de la IPRESS

## Coordinaciones Externas

Microred de salud, y diferentes Establecimientos de la Jurisdicción de la Red de Salud Huamaliaes

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

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

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

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

TECNOLOGO MEDICO

C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?☒ Sí ☐ No¿Requiere habilitación  
profesional?☒ Sí ☐ No

☐

Egresado

☐

Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Normatividad MINSA, Normatividad de Atención Integral del Niño y la Niña, inmunizaciones, Normatividad de Promoción de la Salud, Definiciones Operacionales PPR y otras relacionadas a la entrega del servicio.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Atención integral por etapas de vida, CRED, inmunizaciones, atención del Recién nacido, adolescente, joven, adulto y adulto mayor y otros relacionados a la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la carrera, incluido el SERUMS.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la carrera, incluido el SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la carrera, incluido el SERUMS.

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

☒ Profesional Asistencial ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones similares y no contar con informe negativo de desempeño laboral.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ☒ NO

Anote el sustento:

Conocimiento de las características de la población rural peruana en marco a la interculturalidad.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo

Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes

Experiencia en procesos de Atención Integral en las diferentes Etapas de Vida y productos de Promoción de la Salud en los Programas Presupuestales.

Capacidad de gestión con la población y los actores sociales - Conocimiento de la geografía regional - Capacidad para tomar decisiones.

Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores Éticos.

Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada

Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las población.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: TECNICO EN LABORATORIO EN IPRESS (1 PLAZA)  
Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades primarias a la población asignada de acuerdo a los perfiles de formación profesional en los grados académicos, asistenciales fortaleciendo y optimizando las habilidades y destrezas competentes al profesional Técnico en Laboratorio desde el trabajo domiciliario y comunitario intersectorial hasta el nivel óptimo de categorización de las Ipress activos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Participar y cumplir con las labores de las normas de bioseguridad y asepsia dentro de los ambientes de laboratorio.  
Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.  
Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas de animales y otros, según procedimiento vigente.  
Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.  
Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.  
Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.  
Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.  
Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.  
Ejecución de actividades de laboratorio para la realización de la batería completa de laboratorio en el 100% de gestantes del EESS a solicitud del personal responsable de la atención (médico, obstetra).  
Entrega de resultado de batería completa de laboratorio de la gestante el mismo día de la atención.  
Control y verificación de la operatividad diaria del estado de los equipos de laboratorio.  
Preparación de materiales, reactivos que se emplean en el proceso de análisis de rutina de la gestante y otras enfermedades relacionadas en la salud pública.  
Tamizaje de detección de ITS, tratamiento y seguimiento a contactos en las Gestantes, Puerperas y MEF  
Realizar los informes de laboratorio en forma mensual o a solicitud de las estrategias sanitarias.  
Apoyo en las campañas de atención integral a la gestante a nivel de otros EESS organizados por la Micro Red al que pertenece.  
Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.  
Tomar muestras de sangre, bajo el control del médico.  
Centrifugar, separar y distribuir las muestras en los diferentes sectores de trabajo.  
Archivar las solicitudes e informes de los resultados de Análisis Clínicos según procedimiento del Servicio.  
Brindar el paquete básico de atención en el marco de los Programas Estratégicos vigentes  
Ejecutar actividades propias de la Atención Integral del niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor.  
Realizar tamizaje de teniasis y fasciolosis en coordinación con el responsable de zoonosis de cada Micro Red.  
Realizar lectura de Bk.  
Realizar tamizaje de frotis y gota gruesa.  
Analizar y documentar el avance de metas, estrategias u Otros que asigne la jefatura inmediata.  
Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo el control del médico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos inmediatos y Unidades Orgánicas de la Dirección Ejecutiva de la Red de la Salud Huamaliaes.

#### Coordinaciones Externas

Las designadas de acuerdo a sus funciones.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica o 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)	Con título y/o Constancia de egresado de Técnico de Laboratorio.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de las normativas vigentes en salud.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimientos en Toma y recolección de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros Similares.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento basico de SIGA.				
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

<input type="checkbox"/> Profesional Asistencial	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico en Laboratorio	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	--	---	---

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

No contar con Informe Negativo de desempeño laboral.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a optimizar los recursos físicos, financieros y de Recursos Humanos, a través del Reconocimiento, procesamiento y resultados en la Atención de calidad, asertividad, población asignada.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad organica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del Puesto: TECNICO EN FARMACIA  
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA SEDE ADMINISTRATIVA ( 1 PLAZA)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: SISMED  
 Puestos que supervisa:

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial del Químico farmacéutico, efectuando la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la correcta atención y dispensación/pendio de las recetas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios dentro del servicio de farmacia de los diferentes servicios.
- 2 Realizar la descarga oportuna de recetas médicas estandarizadas en el software SISMED atendidas diariamente, además del control de las descargas de medicamentos en las FUAs.
- 3 Apoyar en los requerimiento mensuales para el abastecimiento del servicio de farmacia del establecimiento
- 4 Controlar la recepción de los medicamentos e insumos, manteniendo las condiciones de almacenamiento, coordinando la distribución, asegurando la calidad y trazabilidad de los productos.
- 5 Realizar inventario de productos farmacéuticos, dispositivos medicos periódicamente para poder conocer el Control del stock físico y del sistema SISMED.
- 6 Apoyar al Químico Farmacéutico en el correcto almacenamiento, redistribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, evitando el sobre stock, sub stock de los mismos, control de fechas de vencimiento para poder así alcanzar los indicadores del SIS.
- 7 Cumplir con la normativa vigente y sus modificatorias
- 8 Otras funciones funciones y/o actividades a fines de su cargo y las que determine su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos , Unidades Organicas de la Red de Salud Huamalies y Jefe Inmediato

### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, autoridades locales , Redes , Microrredes , IPRESS, II.EE y otros que forman parte

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

- ☐ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional de Tecnico en Farmacia

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere Colegiatura <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No Marque si requiere habilitación profesional <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Segunda especialidad	Egresado <input type="checkbox"/> Grado/ Titulado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, definiciones operacionales del SISMED, Definiciones operacionales PPR- Elaboracion del Analisis Situacional de Salud.

**B.) Cursos y Programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos**

Capacitacion en cursos, talleres afines al objeto de la convocatoria de los ultimos 3 años.

**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 laboral general

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

06 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas

### Experiencia específica

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

06 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas

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

06 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas

**C.) 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares

## NACIONALIDAD

¿ Se requiere nacionalidad peruana?

☒ sí

☐ No

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, planificación y organización, construcción de relaciones, pensamiento crítico, comunicación asertiva, comportamiento ético y trabajo bajo presión.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE LA RED DE SALUD HUAMALLIES  
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA EN IPRESS (1 PLAZAS)  
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRO RED  
Dependencia funcional: JEFE DEL EESS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de las personas. Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud
- 2 Apoyar y cumplir con actividades preventivo promocionales, visitas domiciliarias, campañas de salud y otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia y comunidad.
- 3 Cumplir con los principios éticos y legales, ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la comunidad.
- 4 Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 3 años para suplementar con micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio, seguimiento estricto para su recuperación de niños y niñas con Anemia, realizar dosaje de hemoglobina para control según Directiva sanitaria vigente, brindar consejería en prácticas de entornos saludables a familia con niños menores de 36 meses (RN, 7 días, 5 meses, 1 año, 2 años según padrón).
- 5 Garantizar entrega de paquete AIS del niño y la niña, realizar seguimiento estricto de niños y niñas inasistentes a su control CRED, suplementación con MMN, inmunizaciones, detección oportuna de riesgos de desnutrición y monitoreo mensual de CRED.
- 6 Realizar sesiones Educativas y Sesiones Demostrativas a familias con niños menores de 36 meses y gestantes.
- 7 Fomentar el incremento de las coberturas de CRED en niños menores de 36 meses, Inmunizaciones, suplementación, adherencia a la suplementación (visitas domiciliarias, etc).
- 8 Otras actividades de salud que designe el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas dentro de la IPRESS

#### Coordinaciones Externas

Microred de salud, red de salud y principales actores sociales dentro de su jurisdicción.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Titulo de Técnico en Enfermería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

### CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Normatividad de Atención integral del niño y la Niña, inmunizaciones, Normatividad de Promoción de la Salud, Definiciones Operacionales PPR y otras relacionadas a la entrega del servicio.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Atención integral por etapas de vida, CRED, inmunizaciones, atención del Recien nacido, Adolescente, joven, adulto y adulto mayor y otros relacionados a la especialidad.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.				
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de 6 meses en funciones relacionados a la carrera.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral de 6 meses en funciones relacionados a la carrera.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral de 6 meses en funciones relacionados a la carrera.

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

☐ Profesional Asistencial
 ☒ Técnico
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

No contar con Informe Negativo de desempeño laboral.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, capacidad Resolutiva, capacidad de trabajo en equipo bajo presión, Empatía, comunicación oral, cooperación y autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA EN IPRESS (1 PLAZA)  
Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORRED  
Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar pacientes en ambulancias según su condición clínica a los establecimientos de salud para la atención correspondiente y resguardar los vehículos y equipos biomédicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducción de las ambulancias en casos de emergencias.
- 2 Velar por el adecuado funcionamiento de la ambulancia a fin de identificar posibles irregularidades de funcionamiento.
- 3 Limpieza y mantenimiento (control de nivel de combustible, agua, aceite, etc.) del vehículo asignado.
- 4 Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- 5 Apoyar en la desinfección de la cabina interna de la ambulancia y materiales que se usen en una emergencia de acuerdo a normatividad vigente.
- 6 Reportar las incidencias de tránsito que se tengan con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 7 Velar por la seguridad del vehículo y los equipos biomédicos que se encuentren dentro de la ambulancia.
- 8 Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Mantener coordinación interna permanente con el personal de la unidad.

#### Coordinaciones Externas

Coordinación externa en lo que le sea delegado.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licencia de conducir A 2b (mínimo indispensable)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de todo tipo de transporte, con conocimiento en primeros auxilios.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Carné y/o Brevet de manejo de vehículo con licencia mínimo A 2b - OBLIGATORIO y certificados en mantenimiento de vehículos y temas relacionados a salud.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.				
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Minimo 6 meses experiencia laboral como piloto de ambulancia en el sector público.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Minimo 6 meses experiencia laboral como piloto de ambulancia en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Minimo 6 meses experiencia laboral como piloto de ambulancia en el sector público.

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

☒ Piloto de Ambulancia ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Carné y/o Brevet de manejo de vehículo con licencia A 2b - OBLIGATORIO

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo bajo presión, disposición para esfuerzo físico, estado de salud física y mental compatible con el desempeño de sus funciones.





FE DE ERRATAS N°03 DEBE DECIR :

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO IPRESS  
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORRED  
Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO  
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las Instrucciones y Requerimientos recibidos, en el ambito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
2. Proyectar los documentos administrativos.
3. Programacion de Horarios.
4. Manejo de archivo documentario y tramite documentario.
5. Atencion al publico y a trabajadores del establecimiento.
6. recibir, clasificar, registrar y distribuir, segun corresponda, los documentos que ingresen o se generan en el area, llevando un registro ordenado en medio fisico en informatico y preservando su integridad y confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interes del area y apoyar con la logistica y la atencion para reuniones de trabajo en el area.
8. Distribuir documentacion recibida y generada en el area, al interior de la misma entidad, segun requiera.
9. formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro del Establecimiento

Coordinaciones Externas

SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD HUAMALIES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

Título Tecnico en Administración, Contabilidad, Economía y Computacion

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos de los Decreto Legislativo 276, 1057, 1153
- Conocimiento en el manejo de sistemas de administración pública.
- Conocimiento en la interpretación de normatividad en cuanto a personal
- Conocimiento de los sistemas administrativos y de la gestión pública

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

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al objeto de la convocatoria

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)				
Conocimiento básico de SIGA.		X		
Conocimiento básico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia profesional general mínima de 1 año en el sector público.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 Meses desempeñando funciones relacionadas a actividades a nivel de sede administrativas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 Meses

C. 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ Sí ☐ NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso Institucional

Trabajo en equipo

Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.

Facilidad de palabra.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)

Conocimiento en SIGA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
**Denominación del puesto:** TECNICO ASISTENCIAL RAYOS X (1 PLAZA)  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN RAYOS X  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE MICRORED  
**Dependencia funcional:** JEFE DE IPRESS  
**Puestos a su cargo:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades primarias a la población asignada de acuerdo a los perfiles de formación profesional en los grados académicos, asistenciales fortaleciendo y optimizando las habilidades y destrezas competentes al profesional Técnico en Laboratorio desde el trabajo domiciliario y comunitario intersectorial hasta el nivel óptimo de categorización de las Ipress activos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar al paciente en el servicio con su respectiva orden medica  
 Registro del paciente en el cuaderno de registro de paciente  
 Cuidados y atenciones al paciente durante el examen radiografico  
 obtencion de imágenes en la sala de radiologia convencional  
 supervisar y ejecutar la impresión de placas radiograficas, verificando las características de calidad y registro, y que las mismas cuenten con las ordenes autorizadas respectivas  
 mantener los indicadores de calidad en los examens de placas radiograficas  
 Revelado o proceso del examen radiografico del paciente  
 Envio de los resultados de los examenes a los servicios solicitados  
 Elaborar y presentar oportunamente los informe o documentos solicitados por el jefe inmediato  
 participar activamente en las reuniones yen cuanto a tecnica radiologica del servicio  
 Limpieza y mantenimiento periodicamente de los equipos del servicio de rayos x  
 Otras funciones que se le encomiende de la jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con los servicios de la IPRESS y establecimientos de salud

#### Coordinaciones Externas

Las designadas de acuerdo a sus funciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

TITULO DE TECNICO EN RAYOS X

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

Orientación a optimizar los recursos físicos, financieros y de Recursos Humanos, a través del Reconocimiento, procesamiento y resultados en la Atención de calidad, asertividad, población asignada.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ODI  
Denominación del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO  
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO  
Dependencia jerárquica lineal: ODI  
Dependencia funcional: JEFE INMEDIATO  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y evaluar normas, metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto, así como desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, en dependencia del ámbito regional y unidad ejecutora.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestal del sector salud, con alcance regional y de unidad ejecutora.
2. Supervisar y/o efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal a nivel regional y de unidad ejecutora.
3. Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel regional y de unidad ejecutora.
4. Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
5. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que la regulan.
6. Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
7. Formular la estructura funcional programática del sector salud, en el ámbito regional y de unidad ejecutora.
8. Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados, sobre asignación y evaluación presupuestal, financiamiento del sector salud u otros.
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal.
10. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamalties

#### Coordinaciones Externas

MEF, Gobierno Regional, DIRESA Y OTROS SEGÚN FUNCIÓN.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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

- ☐ Egresado(a)  
☒ Bachiller  
☐ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración y Economía

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Sistema Nacional de Presupuesto Público.

SIAF WEB.

Sistema Administrativos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al objeto de convocatoria.

CERTIFICACION OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.		X		
Conocimiento básico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 2 años en el sector público.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a actividades similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad organizativa y analítica.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Facilidad de palabra.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.).

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Denominación del puesto: AUXILIAR DE TESORERIA  
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: CONTABILIDAD  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y girar los comprobantes de pago y otros tipos de giros, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y girar los comprobantes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
2. Controlar el vencimiento de las cartas fianza vigentes, a fin de proteger a la entidad ante cualquier eventualidad.
3. Apoyar en el análisis y elaboración de conciliación de cuentas de enlace del tesoro público y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento
4. Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.
5. Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamallies

#### Coordinaciones Externas

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

TECNICO EN CONTABILIDAD Y  
ADMINISTRACION

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  
Sistema administrativo de Tesorería.  
SIAF WEB.  
Sistema Administrativos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al objeto de convocatoria.

CERTIFICACION OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)				
Conocimiento básico de SIGA.		X		
Conocimiento básico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 1 años en el sector público.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a actividades similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento:

☒ SÍ ☐ NO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad organizativa y analítica.  
Capacidad para trabajar en equipo.  
Ética y valores: Solidaridad y honradez.  
Facilidad de palabra.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.).





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: CENTRO DE SALUD HUACAYBAMBA  
Denominación del puesto: NO APLICA  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ORGANIZACIÓN  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
Dependencia funcional: JEFE DE MICRORED  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Establecer, proponer y evaluar estrategias, metodologías, normas e instrumentos para el (re)diseño de procesos y de modelos organizacionales de alcance regional o dependencia del nivel regional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer, evaluar y proponer estrategias, normas e instrumentos requeridos para el (re)diseño y mejoramiento de procesos y de modelos de organización de alcance regional.
2. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del (re)diseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de organización, del ámbito de competencia.
3. Liderar equipos de trabajo para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de procesos, así como de modelos de organización, en el ámbito de competencia.
4. Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas, técnicas y herramientas para el diseño organizacional, en el ámbito de competencia.
5. Elaborar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para la Asignación de Personal-CAP, Manual de Organización y Funciones-MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos que correspondan.
6. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
7. Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todo las Unidades Organicas del C.S. Huacaybamba

#### Coordinaciones Externas

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE JURISDICCION DE LA RED FUNCIONAL HUACAYBAMBA Y RED DE SALUD HUAMALIES Y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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

- ☐ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N°30057- Ley del Servicio Civil y Sistemas Administrativos del sector publico

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

diploma, curso o taller en materia de Gestion y Gerencia Pública o similares en los ultimos 5 años relacionados al objeto de la convocatoria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento basico de SIGA.		X		
Conocimiento basico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 2 años en el sector público.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año desempeñando funciones relacionadas a actividades similares.

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional  
Trabajo en equipo  
Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.  
Facilidad de palabra.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)  
Amplio conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N°30057- Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestion de Recursos Humanos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: SERVICIOS GENERALES (04 PLAZAS)  
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE LAVANDERIA  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
 Dependencia funcional: SERVICIOS GENERALES  
 Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el lavado, secado, planchado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y pesar ropa sucia, manipulándola de acuerdo a las medidas de bioseguridad.
- 2 Efectuar proceso de lavado y centrifugado de ropa, según procedimientos establecidos.
- 3 Seleccionar la ropa, previa revisión y clasificación
- 4 Clasificar y seleccionar ropa para reparación y planchado.
- 5 Planchar y doblar ropa.
- 6 Colocar ropa en estantería para su posterior distribución
- 9 Entregar ropa limpia a los diferentes servicios, según requisición.
- 10 Efectuar descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventario
- 11 Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- 12 Velar por la limpieza, conservación de los equipo que utiliza.
- 13 Llevar registro de las actividades realizadas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades y Servicios del establecimiento

#### Coordinaciones Externas

Externamente : Usuarios

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Estudiante	Secundaria Completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos objeto de la convocatoria en relación de sus funciones.

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

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al área que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power	X			
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico y Comunicación Acertiva.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad organica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del Puesto: AUXILIAR EN FARMACIA EN IPRESS  
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN FARMACIA(2 PLAZAS)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE MICRORRED  
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE IPRESS  
 Puestos que supervisa:

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial del Químico farmacéutico, efectuando la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la correcta atención y dispensación de las recetas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios dentro del servicio de farmacia de los diferentes servicios
- 2 Realizar la descarga oportuna de recetas médicas estandarizadas en el software SISMED atendidas diariamente, además del control de las descargas de medicamentos en las FUAs.
- 3 Apoyar en los requerimiento mensuales para el abastecimiento del servicio de farmacia del establecimiento
- 4 Controlar la recepción de los medicamentos e insumos, manteniendo las condiciones de almacenamiento, coordinando la distribución, asegurando la calidad y trazabilidad de los productos.
- 5 Apoyar al Químico Farmacéutico en el correcto almacenamiento, redistribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, evitando el sobre stock, sub stock de los mismos, para poder así alcanzar los indicadores del SIS.
- 6 Realizar inventario periódicamente para poder conocer el Control del stock físico y del sistema SISMED.
- 7 Apoyo en el Almacén de Medicamentos del Establecimiento , realizando las actividades concernientes al área
- 8 Apoyo en almacén de Inmunizaciones del Establecimiento
- 7 Cumplir con la normativa vigente y sus modificatorias
- 8 Otras funciones funciones y/o actividades a fines de su cargo y las que determine su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos , Unidades Organicas de la Red de Salud Huamalties y Jefe Inmediato

### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, autoridades locales , Redes , Microrredes , IPRESS, II.EE y otros que forman parte

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Farmacia y/o enfermeria
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒

☐ Universitario ☐ ☐

Marque si requiere Colegiatura ☐ Sí ☒ No

Marque si requiere habilitación profesional ☐ ☒

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Normatividad MINSA, definiciones operacionales del SIMED, Definiciones operacionales PPR- Elaboración del Análisis Situacional de Salud.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
 Capacitación en cursos, talleres relacionadas al área de farmacia a de los últimos 5 años.

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 laboral general

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

06 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas

#### Experiencia específica

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

06 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas

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

06 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas

C.) 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ Sí ☐ No

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, planificación y organización, construcción de relaciones, pensamiento crítico, comunicación acertiva, comportamiento ético y trabajo bajo presión.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: SERVICIOS GENERALES (02 PLAZAS)  
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE COCINA  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
 Dependencia funcional: SERVICIO DE NUTRICION  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento preparación y distribución de los alimentos a los pacientes hospitalizados y al personal de guardia, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de la salud

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar los alimentos, desayuno, almuerzo y cena, según programación de pacientes Hospitalizados y personal de guardia y en los horarios establecidos
- 2 Participar en la distribución de alimentos, según la programación y bajo las normas de higiene establecidos
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento de los materiales y mobiliarios de cocina y de comedor
- 4 Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo, almacenamiento de los alimentos
- 5 Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para un posterior consumo
- 6 Preparar el menú, según la programación de la nutricionista, y en coordinación con el responsable de almacén y distribución de víveres secos y frescos
- 7 Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con los responsables de las áreas del Establecimiento

### Coordinaciones Externas

Externamente: Usuarios

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
Conocimientos objeto de la convocatoria en relacion de sus funciones.

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

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al area que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power	X			
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico y Comunicación Acertiva.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS - SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de apoyo vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar liquidaciones del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
2. Elaborar liquidaciones mensuales, respecto a conceptos y/o bonos otorgado a los servidores.
3. Elaborar proyectos de Memorandum, Informes y/o Cartas, vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
4. Elaborar constancias y/o certificados de trabajo.
5. Informar periódicamente sobre las actividades vinculadas con el registro y control de asistencia.
6. Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.
7. Realizar el consolidado de subsidio por maternidad.
8. Simplificar procesos / procedimientos de la Red de Salud Huamálies
9. Mantener al día la información de la cuanto a personal.
10. Actualizar la provisión de beneficios sociales.
11. Actualización de datos INFORUS.
- Elaboración de planillas de viáticos.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

12.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamálies

#### Coordinaciones Externas

IPPRESS DE LA RED DE SALUD HUAMALIES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Bachiller en administración, contabilidad y economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos de los Decreto Legislativo 276, 1057, 1153
- Conocimiento en Actualización de PEAs y Previsión de Beneficios Sociales.
- Conocimiento en la interpretación de normatividad en cuanto a personal y remuneraciones.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al objeto de la convocatoria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)	X			
Conocimiento básico de SIGA.	X			
Conocimiento básico de SIAF.	X			
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 1 año en el sector público.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 Meses desempeñando funciones relacionadas a actividades a nivel de sede administrativas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 Meses

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional  
Trabajo en equipo  
Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.  
Facilidad de palabra.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)  
Conocimiento en SIGA





PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección Regional de Salud Huanuco  
Dirección Ejecutiva de Gestión y de RRHHGOBIERNO REGIONAL  
HUANUCO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD HUAMALIES- SEDE ADMINISTRATIVA  
Denominación del puesto: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL  
Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DIRECCION  
Dependencia funcional: OFICINA DE DIRECCION  
Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a areas funcionales

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atencion.
2. organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
3. preparar la documentacion para la autorizacion correspondiente.
4. recibir y atender las comunicaciones y visitas.
5. organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Efectuar la distribucion de documentacion, manteniendo confidencialidad del caso.
8. efectuar el fotocopiado de documentos.
9. velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
10. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la mision del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todo las Unidades Organicas de la Red de Salud Huamalties

## Coordinaciones Externas

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE JURISDICCION DE LA RED DE SALUD HUAMALIES Y OTRAS ENTIDADES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

SECRETARIADO, COMPUTACIÓN Y AFINES

C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?☐ Sí ☒ No¿Requiere habilitación  
profesional?☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del sector publico, Redaccion de documentos normativos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

diploma, curso o taller en materia o similares en los ultimos 5 años relacionados al objeto de la convocatoria

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.				
Conocimiento básico de SIAF.				
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 1 año en el sector público.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año desempeñando funciones relacionadas a actividades similares.

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ Sí

☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional

Trabajo en equipo

Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.

Facilidad de palabra.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Denominación del puesto: NO APLICA  
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: UNIDAD DE LOGISTICA  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar y promover la competencia profesional, conducta ética y acceso al conocimiento y desarrollo integral hacia su población asignada con adelanto científicos, tecnológica y dinamica global.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios
2. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
3. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la supervisión del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
4. Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas y subasta Inversa Electrónica )
5. Monitorear los procesos de contratación y asistir técnicamente al Comité de selección de los diferentes procedimientos de selección. Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
6. Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Contrataciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamalties

#### Coordinaciones Externas

MEF, Gobierno Regional, DIRESA Y OTROS SEGÚN FUNCIÓN.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en Contabilidad, Administración y Economía

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)  
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)  
Peru Compras.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento  
SEACE, SIGA, SIAF

CERTIFICACION OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.		X		
Conocimiento básico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 2 años en el sector público.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a actividades similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional  
Trabajo en equipo  
Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.  
Facilidad de palabra.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)  
Conocimiento en SIAF Y SIGA.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Denominación del puesto: NO APLICA  
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la Red de Salud Huamalies, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación del personal asistencial y administrativo de los regímenes Laborales D.L. 276 y D.L. 1057, de acuerdo a la normatividad vigente de la U.E. 405 de la Red de Salud Huamalies de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal asistencial y administrativo de los regímenes Laborales D.L. 276 y D.L. 1057, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal asistencial y administrativo de los regímenes laborales D.L. 276 y D.L. 1057, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la U.E. 405 Red de Salud Huamalies.
5. Elaborar, Validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la asignación de personal provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6. Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el área de Remuneraciones, a fin que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7. Verificar mensualmente que todo el personal asistencial y administrativo de los regímenes laborales D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057, modalidad formativa, este registrado en los aplicativos INFORHUS 2.0 (MINSA) y AIRHSP Versión 2.0 (MEF).
8. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9. Verificar mensualmente que todo el personal asistencial perciba todos los beneficios en función a la política remunerativa D.L. 1153 y estos debiendo estar registrado en el aplicativo INFORHUS 2.0.
10. Verificar mensualmente la planilla de Haberes del personal asistencial y administrativo de los regímenes laborales D.L. 276, D.L. 1057 y modalidad Formativa, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todo los Organos y Unidades Organicas (IPRESS) de la Red de Salud Huamalies.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud (MINSA), Ministerio de Economía (MEF), Gobierno Regional de Huanuco, Dirección Regional de Salud Huanuco (DIRESA) Y MICROREDES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

#### 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Título Profesional en Administración, Contabilidad y Derecho.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

☒ Universitario

☐

☒

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N°30057- Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares en los últimos 5 años relacionados al objeto de la convocatoria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.		X		
Conocimiento básico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 3 años en el sector público.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años desempeñando funciones relacionadas a actividades similares en el área de Recursos Humanos

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional

Trabajo en equipo

Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.

Facilidad de palabra.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)

Amplio conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N°30057- Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: AUXILIAR DE LIMPIEZA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE LIMPIEZA (03 PLAZAS)  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
 Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 2 Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Órgano.
- 3 Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- 4 Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- 5 Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- 6 Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- 7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con Las diferentes unidades, servicios y áreas del Establecimiento

### Coordinaciones Externas

Externamente : Usuarios

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	<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"/> Estudiante	secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos objeto de la convocatoria en relacion de sus funciones.

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

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al area que postula.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power	X			
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

☐ Practicante profesional ☒ Tecnico ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico y Comunicación Acertiva.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: OPERARIO - SERVICIOS GENERALES  
 Nombre del puesto: OPERARIO - SERVICIOS GENERALES  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
 Dependencia funcional: JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar servicios de mantenimiento de energía eléctrica, instalaciones de agua de agua y desagüe y otros desperfectos del la infraestructura del establecimiento
  - 2 Trabajos de albañilería (reparación de suelos, paredes y fachadas, localización y reparación de averías de agua, montaje y revisión de instalaciones eléctricas)
  - 3 La realización general de riegos y el mantenimiento de áreas verdes
  - 4 La realización de los servicios de transporte de materiales: correspondencia, mercancías, víveres.
  - 5 Apoyo en la Clasificación y reciclaje de la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
  - 6 Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- 7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con Las diferentes unidades, servicios y áreas del Establecimiento

### Coordinaciones Externas

Externamente : Usuarios

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	<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 checked="" type="checkbox"/> Estudiante	secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos objeto de la convocatoria en relación de sus funciones.

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

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al área que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power	X			
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria. .

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria. .

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria. .

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ Sí ☐ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico y Comunicación Acertiva.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 - RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: PERSONAL DE VIGILANCIA (3 PLAZAS)  
Nombre del puesto: PERSONAL DE VIGILANCIA  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
Dependencia funcional: SERVICIOS GENERALES  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes, así como proteger a los empleados de la empresa manteniendo un entorno seguro y protegido. Prestar atención a los indicios de delito o desorden e investigar los altercados. Actuar legítimamente en defensa directa de la vida o la propiedad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución.
2. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
3. Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos de la institución.
4. Realizar recorridos dentro de la Institución de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer la estrategia de seguridad.
5. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamalties

#### Coordinaciones Externas

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, RED DE SALUD HUAMALIES Y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el área de vigilancia.

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

No Requiere.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)	X			
Conocimiento básico de SIGA.	X			
Conocimiento básico de SIAF.	X			
(Otros)	X			

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 6 meses en el sector público.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses desempeñando funciones relacionadas a actividades similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses.

C. 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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad organizativa y analítica.  
Capacidad para trabajar en equipo.  
Ética y valores: Solidaridad y honradez.  
Facilidad de palabra.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS - SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Dependencia funcional: OFICINA DE LA UNIDAD DE SEGUROS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar y promover la competencia profesional, conducta ética y acceso al conocimiento y desarrollo integral hacia su población asignada con adelanto científicos, tecnológica y dinámica global.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y coordinar las distintas actividades concernientes a la Unidad de Seguros y supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prestación de la salud a los beneficiarios de los asegurados SIS.
2. Coordinar y supervisar con las oficinas competentes los reembolsos correspondientes a las atenciones tarifadas y no tarifadas por el Seguro Integral de Salud.
3. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades de las IPRESS y de la oficina.
4. Dirigir, coordinar y socializar los documentos normativos a las IPRESS para la correcta aplicación del sistema de seguros.
5. Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Unidad de Seguros para el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a la normatividad.
6. Asistir a eventos y capacitaciones periódicas e implementación de las normas vigentes y reglamentos.
7. Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
8. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Asistenciales y Presupuestarias.
9. Coordinar con los jefes de las IPRESS sobre las necesidades, requerimientos de bienes y servicios para la adquisición en base a las normas vigentes del SIS.
10. Dirigir, supervisar, monitorear, realizar asistencias técnicas a las IPRESS en las prestaciones no tarifadas y tarifadas con el equipo responsables de la Unidad de Seguros.
11. Programar las transferencias recibidas del SIS de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios que permiten las normas vigentes del uso de los recursos SIS.
12. Cumplir con la normatividad vigente, convenios, actas y otras relacionada al área de su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamalies y ejercer autoridad directa sobre el personal de la oficina de la Unidad de Seguros.

#### Coordinaciones Externas

UNIDAD DESCONCENTRADA REGIONAL, GOBIERNO REGIONAL, DIRESA.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Título en administración y contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el manejo de sistemas de administración pública (SIGA, SIAF)
- Conocimiento en normas vigentes del SIS.
- Conocimiento en la interpretación de normatividad, Resoluciones Jefaturales y otros

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años relacionados al objeto de la convocatoria

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)				
Conocimiento básico de SIGA.		X		
Conocimiento básico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia profesional general mínima de 3 años en el sector público.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años desempeñando funciones relacionadas a actividades a nivel de sede administrativas.

C. 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ Sí

☐ NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso Institucional  
 Trabajo en equipo  
 Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.  
 Facilidad de palabra.  
 Capacidad para trabajar bajo presión.  
 Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)  
 Conocimiento en SIGA