



PERÚ

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

Red de Salud Huamalis



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: ENFERMERA(O) EN IPRESS (3 PLAZAS)

Nombre del puesto: ENFERMERA (O)

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED

Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS

Puestos a su cargo: ENFERMERA (O) ASISTENCIAL

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la entrega del Paquete de atención integral de salud del RN, niño y niña, adolescente, adulto joven, adulto, adulto mayor en marco a la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención inmediata del Recién Nacido según capacidad resolutive de la IPRESS y normatividad vigente
- 2 Realizar atenciones integrales al RN y niños hasta los 11 años en control de Crecimiento, desarrollo e inmunizaciones, dosaje de hemoglobina, suplementación y/o tratamiento de anemia, consejerías nutricionales, atención temprana del desarrollo entre otros de acuerdo a las normativas vigentes.
- 3 Realizar la atención integral de la población según las competencias y normatividad vigente en marco a los programas presupuestales
- 4 Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 3 años, para su atención en CRED, inmunizaciones, suplementación con micronutrientes, dosaje de hemoglobina, atención temprana del desarrollo, niños con riesgos nutricionales y otros según normatividad vigente.
- 5 Desarrollo de actividades preventivas promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3% mensual en la atención integral según el Modelo de Atención integral de salud basado en familia y comunidad.
- 6 Realizar consejerías integrales, sesiones demostrativas, visitas preventivas y de riesgo según grupos priorizados, según normatividad vigente.
- 7 Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral de salud de la niña y niño, inmunizaciones, indicadores cápita, convenio FED, Convenio de Gestión, SIS y de los programas presupuestados a fines a la especialidad.
- 8 Participar activamente en la sectorización, de médico de mi barrio y salud escolar de acuerdo al perfil profesional
- 9 Implementar proyectos de mejora continua
- 10 Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
- 11 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, 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 Licenciado en Enfermería.
<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, 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.

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 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:

Titulos validados por la SUNEDU.

## 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.





PERÚ

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

Red de Salud Huamallies



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la entrega del Paquete Integrado de la gestante y puerpera, atención integral de salud del adolescente, joven, entrega de método a toda MEF,

## FUNCIONES DEL PUESTO

Atención, Monitoreo y seguimiento del 100% de gestantes y puerperas según programación PPR de los EESS  
 Captación de 100% de Gestantes en el I Trimestre del embarazo (según programación del EESS), mediante la sectorización y micro sectorización de las  
 Consolidar, Actualizar y Monitorear el Listado Nominal de Gestantes en forma semanal  
 Atención Prenatal Reenfocada de la Gestante de acuerdo a la normatividad y nivel de atención en un 100%, aplicación de la Ficha de Plan de Parto en el  
 Monitoreo y seguimiento de gestantes y puerperas al 100% en el establecimiento y domicilio según normatividad vigente (visitas de seguimiento)  
 Monitoreo y seguimiento de gestantes y puerperas para el cumplimiento de la suplementación de Sulfato Ferroso al 100%, (07 dosis) visitas domiciliarias  
 Monitoreo permanente de los medicamentos e insumos estratégicos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva y del Programa Salud Materno  
 Cumplir las metas y/o coberturas Obstétricas de los diferentes Indicadores de evaluación, por el FED, SIS, COVENIOS DE GESTIÓN y PPR, bajo el  
 Promoción, difusión, sensibilización en Planificación Familiar en el 100% de la población, priorizando a las mujeres en edad fértil en la comunidad y  
 Captación de Mujeres en Edad Fértil con Demanda Insatisfecha de Planificación Familiar en un 100%  
 Atención intramural y extramural de Orientación y Consejería y Acceso a métodos de Planificación Familiar.  
 Tamizaje de cáncer de cuello uterino, IVAA y Mamas  
 Tamizaje de detección de VIH/SIFILIS, Hepatitis, tratamiento y seguimiento a contactos en las Gestantes, Puerperas, MEF, población de alto riesgo y  
 Trabajo con adolescentes, brindar atención integral ejecutado al Adolescente, escuela de padres, talleres, consejerías y seguimientos de poblaciones en  
 Diagnóstico, Estabilización y Referencia oportuna de las complicaciones del embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, del 100% de casos que  
 Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)  
 Cumplimiento adecuado e Implementación de la normatividad vigente del Sistema de referencias y contrareferencia desde la comunidad hasta el mayor nivel

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

Gobierno Provincial, Autoridades Locales, Microrredes, IPRESS, II.EE, Red de Salud 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"/>
<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 Obstetra y/o Licenciado en Obstetricia.
<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

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Normativa vigente de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva y del Programa Presupuestal Salud Materno Neonatal MINSA, Directiva Sanitarias

## 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.

Monitoreo Fetal, Emergencias Obstétricas, atención integral del Adolescente, Salud Sexual Reproductiva, Manejo de las Infecciones de Transmisión Sexual

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Conocimiento básico de				

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

(Otros)				
---------	--	--	--	--

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 profesional 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 profesional 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 profesional 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 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:

Títulos validados por la SUNEDU.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: NUTRICIONISTA (1 PLAZA)  
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
Dependencia funcional: PP DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO - ESANS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable en el ámbito de la Unidad del Centro de Salud Llata.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades de promoción, prevención de la salud (consejerías nutricionales a familias de niños en riesgo) a la persona y familia, considerando las Monitoreo y seguimiento de la suplementación preventiva y tratamiento de anemia (priorizando la suplementación con hierro) los niños menores de 03 años  
Evaluación y seguimiento nutricional del paciente con TBC, con enfermedades no transmisibles y otras que amerite su intervención  
Inspección y evaluación nutricional a establecimientos que almacenan, preparan y/o distribuyen alimentos para programas sociales.  
Monitoreo de supervisión y asistencia técnica al servicio de alimentación, formulación de la dieta de los pacientes internados  
Cumplimiento adecuado e implementación de normas técnicas vigentes en las diferentes etapas de vida  
Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)  
Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.  
Otras actividades que justifiquen su perfil y que su jefe inmediato delegue

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el responsable del programa- estrategia

#### Coordinaciones Externas

Con el personal de áreas asistenciales, servicio y/o departamentos.

### 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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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 Licenciado en Nutrición.
<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

☒ Sí ☐ No  
¿Requiere habilitación profesional?  
☒ Sí ☐ No

### CONOCIMIENTOS

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

Normatividades MINSA, Normatividad de Atención Integral en Salud Mental, Normatividad de Promoción de la Salud, Definiciones Operacionales PPR,

#### 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, Salud mental en diferentes edades y contextos, Violencia intrafamiliar, y otros relacionados la especialidad.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Conocimiento básico de	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 años de experiencia laboral en funciones relacionados al área, incluido el SERUMS.

### Experiencia específica

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

01 años de experiencia laboral en funciones relacionados al área, incluido el SERUMS.

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

01 años de experiencia laboral en funciones relacionados al área, incluido el SERUMS.

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

☒ Profesional de ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

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

No contar con informe negativo laboral.

NACIONALIDAD

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Títulos validados por la SUNEDU.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALLIES  
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 SERVICIO Y/O JEFE DE IPRESS  
Puestos a su cargo: TECNICO EN LABORATORIO ASISTENCIAL

### 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.  
Realizar descarte de anemia en niños a través de los hemoglobínometros y otros métodos tradicionales de acuerdo a la necesidad y la normativa vigente.  
Participar activamente en la sectorización, de médico de mi barrio y salud escolar de acuerdo al perfil profesional  
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 Huamallas.

#### Coordinaciones Externas

Las designadas de acuerdo a sus funciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Con Título de Técnico de Laboratorio.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## 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)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Conocimiento básico de SIGA.				
(Otros)				

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

☐ SI ☒ NO

Anote el sustento:

Títulos validados por la SUNEDU.

## 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.





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: DIRECCION EJECUTIVA DE LA RED DE SALUD HUAMALIES

Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA EN IPRESS (2 PLAZAS)

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRO RED

Dependencia funcional: JEFE DE SERVICIO Y/O JEFE DEL EESS

Puestos a su cargo: TECNICO ENFERMERIA - ASISTENCIAL

## 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 Participar activamente en la sectorización, de medico de mi barrio y salud escolar de acuerdo al perfil profesional
- 4 Cumplir con los principios éticos y legales, ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la comunidad.
- 5 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).
- 6 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.
- 7 Realizar sesiones Educativas y Sesiones Demostrativas a familias con niños menores de 36 meses y gestantes.
- 8 Fomentar el incremento de las coberturas de CRED en niños menores de 36 meses, Inmunizaciones, suplementación, adherencia a la suplementación (visitas domiciliarias, etc)
- 9 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)	Título 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 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	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 Enfermería ☐ 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:

Títulos validados por la SUNEDU.

## 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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA - SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los actos preparatorios de los procesos de selección de la Entidad para la contratación de bienes, servicios y obras.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones;
2. Formular y proponer la programación de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
3. Supervisar y controlar el desarrollo de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
4. Formular y proponer los Planes y Programas de los Servicios Generales;
5. Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y servicios;
6. Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes;
7. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como a los servicios generales, transporte y telefonía requeridos;
8. Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el Comité Especial de Licitaciones y Concursos Públicos en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamallies

#### 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)	Título profesional en Contabilidad, Administración y Economía.
<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):

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 3 años relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento  
Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL ACTUALIZADO DE 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 3 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: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALLIES  
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PATRIMONIO RSH  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Dependencia funcional: OFICINA DE ECONOMÍA  
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. Registrar los movimientos de los Bienes Patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-SP
2. Custodiar y velar por los Bienes Patrimoniales
3. Realizar las Altas y Bajas de los Bienes Patrimoniales
4. Disponer los Bienes Patrimoniales a los Establecimientos de Salud oportunamente.
5. Realizar la conciliación Contable de las adquisiciones de los Bienes con Contabilidad y Almacén
6. Realizar el plan anual de equipamiento y mantenimiento de los equipos médicos
7. Realizar el Saneamiento Físico y Legal de los Bienes Inmuebles
8. Ejecutar el inventario del estado de los Bienes Patrimoniales
9. Aplicar la Administración de los Bienes Patrimoniales en el Software SYMI
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamallies

#### Coordinaciones Externas

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 Profesional en Contabilidad, Administración y Economía.
<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):

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), manejo de Kardex de almacén, SIGA patrimonial.

#### 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.

Relacionados al puesto

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:

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

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 SIGA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMAILIES  
Denominación del puesto: COMUNICADOR SOCIAL - SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: COMUNICADOR SOCIAL  
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Ejecutiva  
Dependencia funcional: Dirección Ejecutiva  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y ejecutar acciones para el establecimiento y mantenimiento de relaciones de confianza con usuarios internos y externos; informando, sensibilizando y haciendo participar a la comunidad de la jurisdicción en el logro de los indicadores de salud y los convenios de gestión que todos queremos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la cobertura informativa (fotográfica y de video) de las actividades del Gobierno Regional y sus dependencias.  
Preparar notas y otros formatos periodísticos (prensa, audio y video) para los diversos medios de comunicación.  
Producir y editar spots y otras piezas publicitarias de la Institución.  
Mantener actualizadas en forma permanente las redes sociales y página web de la institución, optimizar el manejo y funcionamiento.  
Actualizar directorios de prensa y relaciones públicas en general.  
Apoyar en las relaciones con la prensa, incrementar y monitorear el posicionamiento institucional en los medios (conferencias y otros) locales, regionales y nacionales.  
Replicar las noticias del Portal Institucional y redes sociales de la entidad.  
Gestionar el mantenimiento y actualización del banco de imágenes, videos y otros materiales audiovisuales.  
Apoyar otras actividades de información y comunicación que la jefatura de comunicaciones lo requiera.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamailies

#### 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 Ciencias de la Comunicación o Periodismo

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Redacción y Comunicación.  
Negociación y manejo de conflictos.  
Otros afines al cargo.

### 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.

Manejo en la creación de conceptos y piezas publicitarias e informativas.  
Dominio en el manejo de producción audiovisual, imagen y relaciones públicas.  
Ofimática básica.

### 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:

2 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:

2 meses

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

☐ Practicante profesional ☒ profesional ☐ 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: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
Denominación del puesto: RESPONSABLE DE ADQUISICIONES - SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE ADQUISICIONES  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: UNIDAD DE LOGISTICA  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieran los órganos o unidades orgánicas a fin de facilitar la operatividad y funcionamiento de la región.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación, sustentación, seguimiento, coordinación, evaluación y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios.
- Participar en la elaboración y revisión de las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes de contratación para los procesos de selección de bienes y servicios.
- Revisar las bases, elaboradas conforme a la normatividad vigente, que sustentan los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las acciones referidas al desarrollo de los procesos de selección (desde su convocatoria, hasta el otorgamiento de la buena pro), para la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar y supervisar el proceso de evaluación, otorgamiento de la buena pro y contratación del postor ganador de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos internos que permitan mejorar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en condiciones de calidad, oportunidad y precios.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe de Administración.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamallies

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

### 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 Contabilidad, Administración 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):

Programas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA.  
de Contrataciones del Estado.

Ley

**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.*

Diplomado en Contrataciones del Estado.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	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:

Experiencia profesional general mínima de 7 meses en el sector público.

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

7 meses

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

☐ Practicante profesional ☒ Responsable Adquisiciones ☐ 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 SIGA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALLIES  
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RR.HH - SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar la sensibilización en materia del sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para la aplicación adecuada de las funciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar liquidaciones mensuales de la planilla de haberes del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.  
Apoyar en la coordinación y ejecución de los requerimientos de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación de servicios CAS, para su convocatoria.  
Proyectar Resoluciones Directorales.  
Proyectar informes, memorándums y cartas vinculados al sistema de Gestión de Recursos Humanos.  
Informar mensualmente sobre las actividades vinculadas a los aplicativos informáticos AIRHSP y INFORHUS.  
Informar mensualmente sobre las actividades vinculadas al PDT, T-REGISTRO y PLAME.  
Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamallies

#### Coordinaciones Externas

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)	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 1057
- Conocimiento en el manejo de sistemas de administración pública (SIAF, SISTEMAS DE PLANILLAS, PROGRAMA DE DECLARACION TELEMÁTICA (T-Registro y Planilla Electrónica), AFP- NET
- 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 3 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.				
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:

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 SIAF.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALLIES  
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO RR.HH- SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION  
Dependencia funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario y cumplir con la distribución de los documentos físicos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
2. Realizar la recepción y derivar los documentos con los cargos correspondientes y realizar el registro correspondiente en el Sistema de Gestión Documenta - SGD de la entidad para el control correspondiente.
3. Realizar la digitalización de documentos emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para el archivo digital del área.
4. Archivar y clasificar documentos del área con la finalidad de llevar el correcto control del acervo documentario.
5. Brindar atención a los usuarios respecto a los trámites que solicitan.
6. recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generan en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y informático y preservando su integridad y confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo en el área.
8. Realizar la planilla de viáticos.
9. Generar informes, oficios, memorandums, notificaciones, contratos administrativos y otros documentos de gestión.
10. Brindar apoyo en la gestión de notificación de documentos.
11. 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

RED HUAMALLIES 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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado Técnico en Administración, Contabilidad y Computación
<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 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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 3 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	Basico	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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EMED - SEDE ADMINISTRATIVA RSH  
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EMED.  
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Dependencia funcional: ESPACIO DE MONITORIO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MONITOREO DE

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidación de las metas físicas de los 14 micros redes mensualmente según formato Excel.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamaliés

#### 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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (2 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TÍTULO DE TEC. EN COMPUTACION

#### C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública

#### 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 3 años en gestión pública, sistema integrado de gestión administrativa SIGA - SP.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Conocimiento básico de		X		
Conocimiento básico de				
(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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

\* 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 SIGA





PERÚ

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

Red de Salud Huamaliés



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: DIGITADOR HIAS Y FUAS ( 1 PLAZA)

Nombre del puesto: DIGITADOR

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED

Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Digitación oportuna de las actividades diarias del HIS por estrategias realizadas por el profesional de salud de su establecimiento.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitación de registros diarios entre Fuas y/o His
- 2 establecimientos asignados para su digitación.
- 3 Realizar el control de calidad de la información de manera mensual con en coordinación con los responsables de las diferentes estrategias sanitarias.
- 4 Entrega de información HIS completa y consolidada de manera oportuna según cronograma de entrega.
- 5 Levantar las observaciones encontradas en los diferentes niveles de control de calidad (Microred, RED, DIRESA), de manera inmediata y corregirlas en el aplicativo HISMINS.
- 6 Emitir los diferentes reportes HIS (Estrategias Sanitarias, morbilidad, atenciones, entre otros) que se le solicite, de manera mensual.
- 7 Recepción, consolidación y envío de los diferentes informes de los programas estratégicos sanitarios (Planillones, padrón nominal, SIEN, etc.) de manera mensual, según cronograma de entrega.
- 8 Recepción, consolidación y envío de los informes de Hechos Vitales (Certificados de Nacimientos y Defunciones) de todos los establecimientos de salud a su cargo, de manera mensual a la Red de Salud Huamaliés.
- 9 Archivar y organizar los formatos de atención HIS recepcionados, para su devolución respectiva a los establecimientos de salud después de su digitación.
- 10 Socializar toda la información recibida ya sea a través de documentos y/o correo electrónico, con todas las áreas involucradas, bajo responsabilidad
- 11 Brindar soporte informático si, así lo requieren en la IPRESS.
- 12 Custodiar y velar los bienes patrimoniales a su cargo.
- 13 Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atenciones (HIS) FUAS (SIS) de la jurisdicción, realizando un cruce de información entre HIS y SIS. Bajo
- 14 Mantener una comunicación permanente vía correo electrónico institucional y vía telefónica con los responsables de la Oficina de Estadística de la Red
- 15 Afiliación de los recién nacidos de nuestra jurisdicción
- 6 Generar reportes de manera mensual del aplicativo Arsis.
- 7 Realizar control de calidad de los formatos FUAS de acuerdo a norma vigente.
- 8 Armar los expedientes de Sepelio acuerdo a norma técnica vigente para su verificación y aprobación a la UDR-Huánuco.
- 9 Otras funciones que le asigne la Jefatura inmediata.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

Gobierno Provincial, Autoridades Locales, Microrredes, IPRESS, II.EE, Red de Salud y otros que forman partes de la especialidad.

## 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de Técnico en Computación y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	<input type="checkbox"/>	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.  
Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet 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.

Cursos en Ofimática, ensamblaje y reparación de equipos de computo  
Cursos de Informática

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Conocimiento básico de SIGA.				
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de 03 meses en trabajos similar al objetivo de la convocatoria.

### Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de 03 meses en trabajos similar 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:

no corresponde

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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<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.

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 para trabajo bajo presión  
equipo  
plazo.

capacidad para trabajar en  
orientación a resultados; logros concretos a corto





PERÚ

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

Red de Salud Huamaliés



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: DIGITADOR HIS ( 2 PLAZAS)

Nombre del puesto: DIGITADOR

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED

Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Digitación oportuna de las actividades diarias del HIS por estrategias realizadas por el profesional de salud de su establecimiento.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitación de registros diarios entre Fuas y/o His
- 2 establecimientos asignados para su digitación.
- 3 Realizar el control de calidad de la información de manera mensual con en coordinación con los responsables de las diferentes estrategias sanitarias.
- 4 Entrega de información HIS completa y consolidada de manera oportuna según cronograma de entrega.
- 5 Levantar las observaciones encontradas en los diferentes niveles de control de calidad (Microred, RED, DIRESA), de manera inmediata y corregirlas en el aplicativo HISMINSA.
- 6 Emitir los diferentes reportes HIS (Estrategias Sanitarias, morbilidad, atenciones, entre otros) que se le solicite, de manera mensual.
- 7 Recepción, consolidación y envío de los diferentes informes de los programas estratégicos sanitarios (Planillones, padrón nominal, SIEN, etc.) de manera mensual, según cronograma de entrega.
- 8 Recepción, consolidación y envío de los informes de Hechos Vitales (Certificados de Nacimientos y Defunciones) de todos los establecimientos de salud a su cargo, de manera mensual a la Red de Salud Huamaliés.
- 9 Archivar y organizar los formatos de atención HIS recepcionados, para su devolución respectiva a los establecimientos de salud después de su digitación.
- 10 Socializar toda la información recibida ya sea a través de documentos y/o correo electrónico, con todas las áreas involucradas, bajo responsabilidad
- 11 Brindar soporte informático si, así lo requieren en la IPRESS.
- 12 Custodiar y velar los bienes patrimoniales a su cargo.
- 13 Otras funciones que le asigne la Jefatura inmediata.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

Gobierno Provincial, Autoridades Locales, Microrredes, IPRESS, II.EE, Red de Salud 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 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)	Título de Técnico en Computación y/o afines
<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):

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet 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.*

Cursos en Ofimática, ensamblaje y reparación de equipos de computo

Cursos de Informatica

### 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 laboral minina de 03 meses en trabajos similar al objetivo de la convocatoria.

### Experiencia específica

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

Experiencia laboral minina de 03 meses en trabajos similar 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**:

no corresponde

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 poblacion rural peruana en marco a la interculturalidad.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo bajo presion  
equipo  
plazo.

capacidad para trabajar en  
orientación a resultados: logros concretos a corto