

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD EJECUTORA N° 405 - RED DE SALUD HUAMALÍES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 Red de Salud Huamalíes
Nivel U.E.:
Unidad Orgánica: Centro y puesto de Salud
Denominación: Cirujano Dentista
Nombre del puesto: Cirujano Dentista
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/coordinador/ supervisor/Servicio.
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud bucal en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud en los establecimientos de salud del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el paquete básico de atención en el marco de los Programas Estratégicos vigentes.
- 2 Atención y seguimiento a todo grupo etario de acuerdo a la guías de atención Estomatológica establecidas para el primer nivel de atención (correcto llenado de las historias clínicas).
- 3 Realizar el plan de intervención a ejecutar en los meses que quedan para el cumplimiento de indicadores PPr; mínimos al 90% de la meta programada y remitirlo a la coordinación de la Red de Salud Huamalíes.
- 4 Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas considerando un avance mensual óptimo en atención integral.
- 5 Participar en las evaluaciones de indicadores programados a nivel de EESS, MICRORED Y RED de Salud.
- 6 Realizar las actividades extramurales en los EESS de su Microred.
- 7 Analizar y documentar el avance de metas, estrategias u otros que asigne la jefatura inmediata y/o coordinador de la Red de Salud Huamalíes.
- 8 Presentación de los formatos HIS Y FUAs al punto de digitación de manera oportuna, realizando el seguimiento y corrección en su centro de digitación.
- 9 Elaborar el Análisis Situacional de la Estrategia de Salud Bucal.
- 10 Conocer la NTS N°100 MINSA/2020/DGIESP, Directiva Sanitaria para el manejo de la atención estomatológica en el contexto de la pandemia por COVID-19.
- 11 Conformar parte del equipo de intervención integral.
- 12 Otras que se les asigne a través de las jefaturas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

Marque si requiere Colegiatura	☒ Sí	☐ No
Marque si requiere habilitación profesional	☒ Sí	☐ No

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

☐ Egresado(a)	Título de Cirujano Dentista
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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 para el puesto y/o cargo:

Elaboración del Análisis Situacional de Salud.

Atención integral basada en familia y comunidad.

Definiciones operacionales de los programas presupuestales.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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, incluido SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad y ser proactivo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	405 RED DE SALUD HUAMALIES
Nivel U.E.:	
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA EN PUESTO DE SALUD y AISPED
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Establecimiento de Salud/coordinador/ supervisor/Servicio.
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Obstétrica e integral de la mujer durante el periodo pre-concepcional, concepcional y postconcepcional, en consulta externa y emergencia con calidad y respeto a las normas de ética; así como actividades preventivo promocionales, dentro y fuera del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Captación, Monitoreo y seguimiento del 100% de gestantes y púérperas según programación del EESS
- 2 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 100% de gestantes atendidas.
- 3 Monitoreo y seguimiento de gestantes y púérperas al 100% en el establecimiento y domicilio según normatividad vigente (visitas de seguimiento)
- 4 Promoción, difusión, sensibilización en Planificación Familiar en el 100% de la población, priorizando a las mujeres en edad fértil en la comunidad y establecimiento.
- 5 Captación de Mujeres en Edad Fértil con Demanda Insatisfecha de Planificación Familiar en un 80%
Atención intramural y extramural de Orientación y Consejería y Acceso a métodos de Planificación Familiar.
- 6 Tamizaje de cáncer de cuello uterino y Mamas
Tamizaje de detección de ITS, tratamiento y seguimiento a contactos
Trabajo con adolescentes, escuela de padres, talleres , consejerías y seguimientos de poblaciones de riesgo
- 7 Cumplimiento adecuado e Implementación de la normatividad vigente del Sistema de referencias y contra referencia desde la comunidad hasta el mayor nivel de complejidad.
Diagnóstico, Estabilización y Referencia oportuna de las complicaciones del embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, del 100% de casos que ameritan.
- 8 Desarrollo de actividades preventivo promocional para incrementar el acceso al parto institucional, según normatividad vigente.
- 9 Llenado correcto del HIS , según normatividad de la estrategia sanitaria de salud sexual y reproductiva Y cruce diario con estadística
Control de calidad de la información (cruce de información entre las diferentes áreas y diferentes fuentes de información: SIS, HIS, reportes diarios, reportes epidemiológicos, etc.)
- 10 Evaluación mensual de avance de metas de las diferentes finalidades del programa estratégico materno neonatal.
Cumplimiento de los convenios, Cápitula , FED , convenios de gestión
Capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial.
Disponibilidad de trabajo inmediato y a los que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>	☒ Egresado(a)	
---	--	--

☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitario	☐ ☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☐ ☒
---	---	---

Marque si requiere Colegiatura	Sí ☒	No ☐
Marque si requiere habilitación profesional	☒	☐

☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	OBSTETRA
--	---

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Emergencias obstétricas. Conocimiento de normas técnicas vigentes del MINSA.

B.) 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, incluido SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 año de experiencia, incluido SERUMS

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

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

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

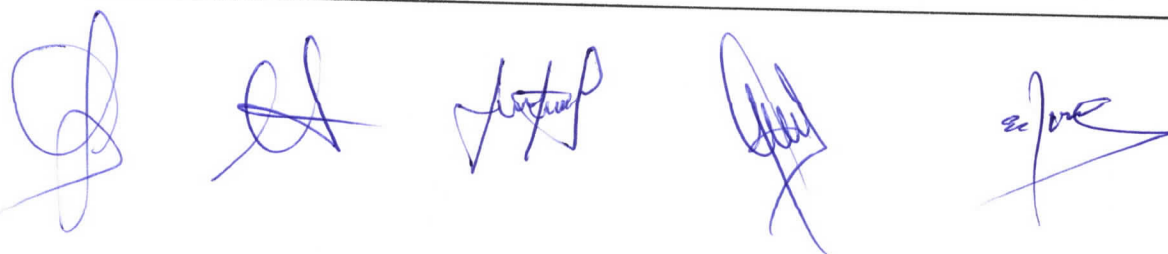
01 año de experiencia, incluido SERUMS

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties
 Nivel U.E.:
 Unidad Orgánica: Centro, puesto de Salud y AISPED
 Denominación: Enfermera/o
 Nombre del puesto: Enfermera/o
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/coordinador/ supervisor/Servicio.
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
 Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud en los establecimientos de salud del primer nivel.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral de enfermería a la población en general de acuerdo al enfoque MAIS
- 2 Brindar cuidado integral a la población de acuerdo a las etapas de vida y las disposiciones emanadas con el MINSA
- 3 Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención de acuerdo a las normas vigentes.
- 4 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

Marque si requiere Colegiatura	Sí ☒	No ☐
Marque si requiere habilitación profesional	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de Licenciada/ o en Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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, incluido SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

U.E 405-RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 Red de Salud Huamalties
 Nivel U.E.:
 Unidad Orgánica: 405 Red de Salud Huamalties
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidacion de Sistemas de Información para el seguimiento de los Indicadores de salud del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y consolidar el reporte de (ESAVI) en el sistema NOTIWEB de todas las IPRESS a diario.
- 2 Verificar y consolidar el Registro de las Enfermedades de Notificación semanal (VEA), Registro de ficha de investigación clínico Epidemiológico del COVID-19 de las IPRESS, que tienen dificultades y/o pacientes de otras jurisdicciones
- 3 Consolidación mensual del BAC-BAI, IAAS de las IPRESS de la jurisdicción de la Red de Salud Huamalties
- 4 Trámites documentarios de las dependencias de la Oficina de desarrollo Institucional, otros que el jefe superior jerárquico determine

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediato.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

Marque si requiere Colegiatura	☐	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de Técnico en computación e informático/ o en Enfermería
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	
☐ Doctorado	☐	
☐ Segunda especialidad	☐	

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

06 meses, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALÍES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	405 Red de Salud Huamalíes
Nivel U.E.:	
Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo Institucional
Denominación:	Asistente de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto:	Asistente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Desarrollo Institucional
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la ejecución de la política presupuestaria de la U.E. 405 Red de Salud Huamalíes con base en la normativa legal vigente, mediante la formulación del presupuesto institucional, el efectivo control de los créditos presupuestarios asignados y la evaluación del comportamiento del presupuesto para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, formular, organizar, coordinar, las actividades del Presupuesto, para una efectiva oportuna toma de decisiones.
- 2 Realizar la evaluación de la ejecución presupuestal de los Planes de trabajo, Programas, recomendando las medidas que aseguren su ejecución.
- 3 Coordinar y ejecutar el proceso de programación, formulación, aprobación ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura (PIA) en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la U.E. 405 Red de Salud Huamalíes , de acuerdo a las normas legales vigentes en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 4 Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público la aprobación de la programación de compromisos anual (PCA) de la entidad.
- 5 Procesar las modificaciones presupuestales solicitadas por las diferentes unidades orgánicas (centros de costo).
- 6 Aprobar las certificaciones presupuestales solicitadas por las diferentes unidades orgánicas (centros de costo).
- 7 Emitir informes del estado situacional de la ejecución del gasto o presupuestal.
- 8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Administración, Unidad de Logística, Unidad de Patrimonio.

Coordinaciones Externas

Oficina de Gestión Sanitaria, Oficina de Desarrollo Institucional, Coordinadores de los Programas Presupuestales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

Marque si requiere Colegiatura	☐	☒
Marque si requiere habilitación profesional	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	
☐ Doctorado	☐	
☐ Segunda especialidad	☐	

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) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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.

Experiencia específica

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

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

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

01 año.

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

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

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

01 año.

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

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y del
Gestión Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de equipos de Trabajo.
Manejo de Recursos Metodológicos
Puntualidad, Responsabilidad
Veracidad, Honradez, Fidelidad
Eficiencia, Eficacia.
Trabajo bajo presión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties
 Nivel U.E.:
 Unidad Orgánica: Centro de Salud
 Denominación: Piloto de Ambulancia
 Nombre del puesto: Piloto de Ambulancia
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/coordinador/ supervisor/Servicio.
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
 Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Información permanente del estado situacional del vehículo y la conducción de manera responsable en el traslado de los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar permanentemente sobre el estado y condiciones del vehículo, y coordinar la reparación y/o mantenimiento de la unidad vehicular asignada.
- 2 Limpieza y mantenimiento (control de nivel de combustible, agua, aceite, etc.) del vehículo asignado.
- 3 Mantener al día el registro de la bitácora de los vehículos
- 4 Conducción del vehículo y Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito. Otras que indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

Marque si requiere Colegiatura	☐	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Contar con licencia de conducir del nivel A2B

B.) 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 años, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties
 Nivel U.E.:
 Unidad Orgánica: Sede Administrativa
 Denominación: Comunicador Social
 Nombre del puesto: Comunicador Social
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva
 Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva
 Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la Imagen Institucional y buscar acciones de mejora.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, calificar y derivación de documentos que ingresan a la unidad de comunicaciones.
- 2 Realizar seguimiento de los tramites administrativos y pagos a las emisoras.
- 3 Creación y elaboración de los Flyers, Spots y videos en coordinación con las areas sanitarias y mantener actualizado las páginas de la institución.
- 4 Pendiente de las agendas mensuales de la dirección ejecutiva y otraa que el jefe inmediato asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

Marque si requiere Colegiatura	☒ Sí	☐ No
Marque si requiere habilitación profesional	☒ Sí	☐ No

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

☐ Egresado(a)	Título en Ciencias de la Comunicación o relacionado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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.

03 meses, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio y disponibilidad de tiempo completo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties
 Nivel U.E.:
 Unidad Orgánica: Puesto de Salud
 Denominación: Tec. De Laboratorio
 Nombre del puesto: Tec. De Laboratorio
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Establecimiento de Salud
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el paquete básico de atención en el marco de los Programas Estratégicos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar y cumplir con las labores de las normas de bioseguridad y asepsia dentro de los ambientes de laboratorio.
- 2 Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 3 Realizar los informes de laboratorio en forma mensual o a solicitud de las estrategias sanitarias
- 4 Ejecutar actividades propias de la Atención Integral del niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor. Otras que amerite el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Red de Salud, DIRESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	☐	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de Técnico de Laboratorio
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

6 meses

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio y disponibilidad de tiempo completo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties

Nivel U.E.: _____

Unidad Orgánica: Sede Administrativa

Denominación: Tec. De Laboratorio

Nombre del puesto: Tec. De Laboratorio

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Gestión Sanitaria

Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Gestión Sanitaria

Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, Supervisar y brindar asistencia Técnica en las IPRESS del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral de enfermería a la población en general de acuerdo al enfoque MAIS
- 2 Brindar cuidado integral a la población de acuerdo a las etapas de vida y las disposiciones emanadas con el MINSA
- 3 Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención de acuerdo a las normas vigentes.
- 4 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinadores de las estrategias y jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	☐	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de Técnico de Laboratorio
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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.

6 meses, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

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

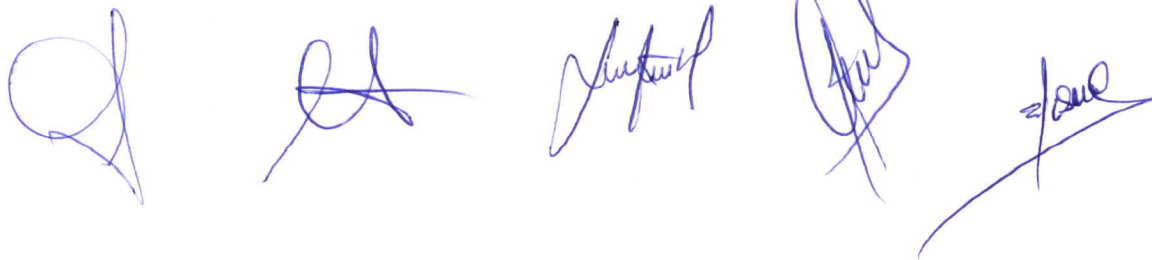
☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties

Nivel U.E.: _____

Unidad Orgánica: Centro de Salud

Denominación: Digitador

Nombre del puesto: Digitador

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/coordinador/ supervisor/Servicio.

Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Recolección de datos y digitación al 100% de las actividades registradas de manera oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control de calidad de la información de manera mensual con en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
- 2 Digitar de manera oportuna y en los tiempos establecidos.
- 3 Levantar las observaciones encontradas en los diferentes niveles de control de calidad (Micro red, RED, DIRESA), de manera inmediata y corregirlas en el aplicativo
- 4 Emitir los diferentes reportes para el seguimiento y control de manera mensual de HIS y FUA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Red de Salud y DIRESA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

Marque si requiere Colegiatura ☐ Sí ☒ No

Marque si requiere habilitación profesional ☐ Sí ☒ No

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

☐ Egresado(a)	Título en técnico de computación
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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.

03 meses, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

03 meses.

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

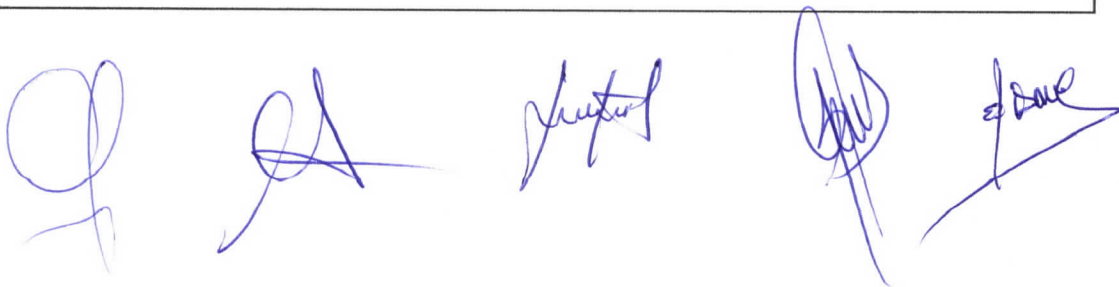
☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties
 Nivel U.E.:
 Unidad Orgánica: Sede Administrativa
 Denominación: Profesional de la Salud
 Nombre del puesto: Profesional de la Salud
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Gestión Sanitaria
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Gestión Sanitaria
 Puestos que supervisa: Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, Supervisar y brindar asistencia Técnica en las IPRESS del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la programación multianual de los 3 años subsiguientes.
- 2 Realizar los requerimientos en el SIGA.
- 3 Realizar el monitoreo y evaluación mensual de los indicadores PPR, FED, Convenio de Gestión, RENIPRESS, Cartera de Servicios.
- 4 Otras que la Jefatura Inmediata encomiende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura Inmediata.

Coordinaciones Externas

DIRESA HUANUCO, Microredes, establecimientos y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	☒	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Título: (Cirujano Dentista, Obstetra, Lic. Enfermería, Lic. Psicología y otros relacionados)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

6 meses, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio y disponibilidad de tiempo completa.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	405 - Red de Salud Huamalties
Nivel U.E.:	
Unidad Orgánica:	Sede Administrativa
Denominación:	Lic. en Enfermería
Nombre del puesto:	Lic. en Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión Sanitaria
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Gestión Sanitaria
Puestos que supervisa:	Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, Supervisar y brindar asistencia Técnica en las IPRESS del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la programación multianual de los 3 años subsiguientes.
- 2 Realizar los requerimientos en el SIGA.
- 3 Realizar el monitoreo y evaluación de la Estrategia Sanitaria de Daños No transmisibles, epidemiología y otros.
- 4 Otras que la Jefatura Inmediata encomiende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura Inmediata.

Coordinaciones Externas

DIRESA HUANUCO, Microredes, establecimientos y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

Marque si requiere Colegiatura	☒ Sí	☐ No
Marque si requiere habilitación profesional	☒ Sí	☐ No

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

☐ Egresado(a)	Título de Lic. en Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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, mínimo incluido el SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio y disponibilidad de tiempo completa.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

RED DE SALUD HUAMALIES - PROCESO DE DE CONTRATACION EN PERSONAL DE SALUD 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 405 - Red de Salud Huamalties
 Nivel U.E.:
 Unidad Orgánica: Centro de Salud
 Denominación: Servicios Generales
 Nombre del puesto: Servicios Generales-Cocina
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/coordinador/ supervisor/Servicio.
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
 Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar todas las actividades encomendadas según jefe inmediato superior

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades en el área de cocina del establecimiento de salud.
- 2 Encomendar actividades de menor complejidad al personal bajo su supervisión y responsabilidad.
- 3 otros que encomiende la jefatura inmediata superior.
- 4

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

Marque si requiere Colegiatura	☐	☒
Marque si requiere habilitación profesional	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☒ Maestría	☐	☐
☒ Doctorado	☐	☐
☒ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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.

sin experiencia

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALÍES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	405 Red de Salud Huamalíes
Nivel U.E.:	
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación:	Asistente de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Administración
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua., enmarcados en los fines y principios de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, Analizar, Sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Unidad Organica.
- 2 Revisar y preparar la documentación, para la atención y firma del Jefe Inmediato.
- 3 Redactar y digitar documentos de acuerdo a la necesidad e instrucciones del Jefe inmediato superior.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del jefe de inmediato superior.
- 5 Orientar al publico sobre las gestiones y estado situacional de expedientes en tramite.
- 6 Coordinar y custodiar los bienes, recursos de la oficina y coordinar la distribucion de las mismas con el Jefe de la Unidad Organica
- 7 Elaboracion, seguimiento y evaluacion el POI, requerimientos, cuadro de necesidades y otros tramites de la Unidad Organica.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Administración, Unidad de Logística, Unidad de Patrimonio, Unidad de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Oficina de Gestión Sanitaria, Oficina de Desarrollo Institucional, Coordinadores de los Programas Presupuestales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

Marque si requiere Colegiatura	☐	☒
Marque si requiere habilitación profesional	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras a fines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) 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.

Experiencia específica

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

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

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

01 año.

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

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

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

01 año.

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

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de equipos de Trabajo.
Manejo de Recursos Metodológicos
Puntualidad, Responsabilidad
Veracidad, Honradez, Fidelidad
Eficiencia, Eficacia.
Trabajo bajo presión

