



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
 Denominación del puesto: SEGURIDAD - VIGILANTE (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SEGURIDAD - VIGILANTE
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED
 Dependencia funcional: JEFE DE MICRORED
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia y protección del patrimonio de estado, Mantener el orden, garantizar la comodidad y la seguridad de los usuarios y del personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden, atenten contra el patrimonio y presentan anomalías en su funcionamiento en el C.S. Llata.
- Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
- Brindar información que se solicite por parte de personas visitantes anuestra al C.S. Llata.
- Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones del C.S. Llata.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los responsables de las áreas del C.S. Llata.

Coordinaciones Externas

Externamente : Usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacidad de reacción, Buenas habilidades comunicativas, Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

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.

no aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 1 año 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 8 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 8 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

Practicante profesional
 Técnico
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamalties

Coordinaciones Externas

MEF, Gobierno Regional, DIRESA Y OTROS SEGÚN FUNCIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	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 HUAMALIES
 Denominación del puesto: SECRETARIA MESA DE PARTES
 Nombre del puesto: SECRETARIA MESA DE PARTES
 Dependencia jerárquica lineal: MICRORED HUACAYBAMBA
 Dependencia funcional: C.S. HUACAYBAMBA
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo de tramite documentario de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con los obojetivos de la Oficina de Recursos Humnos y otras Unidades Organicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a los usuarios y orientarlos en la gestión, presentación y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- Organizar y preparar la documentación que debe ser enviada al Archivo para su custodia.
- Habilitación y escaneo de documentos.
- Monitorear las actividades administrativas de autenticacion de documentos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentacion de la Oficina a través del Sistema de Gestión Digital - SGD
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario.
- Notificar los documentos a los administrados y distribuir a las diferentes áreas, órganos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Trámite Documentario y secretarias de las áreas y/o órganos.

Coordinaciones Externas

Externamente : Usuarios

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 checked="" 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	Administración y Secretariado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos objeto de la convocatoria en relacion de sus funciones.

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

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 4 años relacionados al area que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 1 año 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 8 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 8 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

Practicante profesional
 Técnico
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: 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:

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 Recien Nacido según capacidad resolutive de la IPRESS y normatividad vigente
- 2 Captación oportuna del Recien Nacido para el control de Crecimiento y desarrollo e inmunizaciones.
- 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, estimulación temprana 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 capita, convenio FED, Convenio de Gestión, SIS y de los programas presupuestados a fines a la especialidad.
- 8 Implementar proyectos de mejora continua
- 9 Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
- 10 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo 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	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes
 Experiencia en procesos de Atención Integral en las diferentes Etapas de Vida y productos de Promoción de la Salud en los Programas Presupuestales.
 Capacidad de gestión con la población y los actores sociales - Conocimiento de la geografía regional - Capacidad para tomar decisiones.
 Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores Éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada
 Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las población.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional Universitario de Químico Farmaceutico.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Capacitación en cursos, talleres afines al objeto de la convocatoria en los últimos 3 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

PROFESIONAL Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO
 Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las designadas de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Con título y/o Constancia de egresado de Técnico de Laboratorio.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de las normativas vigentes en salud.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Profesional Asistencial
 Auxiliar o Asistente
 Técnico en Laboratorio
 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 laborado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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