



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: BIOLOGO EN SEDE ADMINISTRATIVA (01 PLAZA)  
 Nombre del puesto: BIOLOGO  
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE GESTION SANITARIA  
 Dependencia funcional: RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No contar con informe negativo laboral.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     NO

Anote el sustento:

Conocimiento de las características de la población rural peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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





# 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 (06 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.

### 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 Recien nacido, adolescente, joven, adulto y adulto mayor y otros relacionados a la especialidad.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
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: OBSTETRA EN IPRESS (02 PLAZAS)

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, cubrir demanda insatisfecha en marco a la normatividad vigente y cumplimiento de indicadores.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención, Monitoreo y seguimiento del 100% de gestantes y puerperas según programación PPR de los EESS
- 2 Captación de 100% de Gestantes en el I Trimestre del embarazo (según programación del EESS), mediante la sectorización y micro sectorización de las comunidades correspondientes a sus jurisdicciones
- 3 Consolidar, Actualizar y Monitorear el Listado Nominal de Gestantes en forma semanal
- 4 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.
- 5 Monitoreo y seguimiento de gestantes y puerperas al 100% en el establecimiento y domicilio según normatividad vigente (visitas de seguimiento)
- 6 Monitoreo y seguimiento de gestantes y puerperas para el cumplimiento de la suplementación de Sulfato Ferroso al 100%, (07 dosis) visitas domiciliarias
- 7 Monitoreo permanente de los medicamentos e insumos estratégicos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva y del Programa Salud Materno Neonatal, así como las Claves Obstétricas enmarcado al cumplimiento de las Emergencias Obstétricas
- 8 Cumplir las metas y/o coberturas Obstétricas de los diferentes Indicadores de evaluación, por el FED, SIS, COVENIOS DE GESTIÓN y PPR, bajo el producto bandera del cumplimiento del Paquete Integrado de la Gestante y con Parto Institucional
- 10 Promoción, difusión, sensibilización en Planificación Familiar en el 100% de la población, priorizando a las mujeres en edad fértil en la comunidad y establecimiento.
- 11 Captación de Mujeres en Edad Fértil con Demanda Insatisfecha de Planificación Familiar en un 100%
- 12 Atención intramural y extramural de Orientación y Consejería y Acceso a métodos de Planificación Familiar.
- 13 Tamizaje de cáncer de cuello uterino, IVAA y Mamas
- 14 Tamizaje de detección de VIH/SIFILIS, Hepatitis, tratamiento y seguimiento a contactos en las Gestantes, Puerperas, MEF, población de alto riesgo y población general.
- 15 Trabajo con adolescentes, brindar atención integral ejecutado al Adolescente, escuela de padres, talleres, consejerías y seguimientos de poblaciones en riesgo, en el marco de la prevención del Embarazo en Adolescentes
- 16 Diagnóstico, Estabilización y Referencia oportuna de las complicaciones del embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, del 100% de casos que ameritan.
- 17 Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
- 18 Cumplimiento adecuado e implementación de la normatividad vigente del Sistema de referencias y contrareferencia desde la comunidad hasta el mayor nivel de complejidad.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### 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

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

Egresado(a)

Título Profesional Universitario de Obstetra y/o Especialista en Obstetricia

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No



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

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

Licenciado en Obstetricia.

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  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 Regionales, Definiciones Operacionales PPR, Planes de Contingencia en el marco de la Prevención de la Mortalidad Materna, Normatividad de la Promoción de la 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.

Monitoreo Fetal, Emergencias Obstetricas, atención integral del Adolescente, Salud Sexual Reproductiva, Manejo de las Infecciones de Transmisión Sexual (VIH-SIDA), metodología anticonceptiva, Sesiones demostrativas, Lactancia Materna, Equidad de genero e interculturalidad, metodología de capacitación en joven, etc.

**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.

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:

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA EN IPRESS (2 PLAZAS)  
 Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
 Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS  
 Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Mantener coordinación interna permanente con el personal de la unidad.

#### Coordinaciones Externas

Coordinación externa en lo que le sea delegado.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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



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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: PSICÓLOGO EN SEDE ADMINISTRATIVA (01 PLAZA)  
 Nombre del puesto: PSICÓLOGO  
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 Dependencia funcional: RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al logro de las metas asignadas, a nivel de la Unidad Ejecutora, así como también operativizar los procesos de seguimiento, monitoreo y cumplimiento de los Indicadores Prestacionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de programas presupuestales de acuerdo a definiciones operacionales del MINSA.
- 2 Conocimientos en servicios de salud, programas presupuestales, servicios tecnológicos y actividades inmersas en Sede Administrativa.
- 3 Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar el trabajo del equipo de salud a su cargo.
- 4 Monitorear, supervisar y realizar asistencia técnica al personal de salud de las Microredes y establecimientos de salud en las actividades inmersas a su cargo.
- 5 Desarrollar vigilancias epidemiológicas de las áreas asignadas a su cargo.
- 6 Garantizar el adecuado manejo del personal de salud en IPRESS y Microredes de las historias clínicas, FUAS y HIS según normatividad vigente.
- 7 Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 8 Monitoreo y cumplimiento de los indicadores en salud: FED, Convenios de Gestión, PPR y SIS.
- 9 Otras funciones que se le encomiende de la jefe inmediata.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la Red de salud Huamalies

#### Coordinaciones Externas

DIRESA, Microred de salud, Red de salud e IPRESS

### 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 Licenciado en Psicología.
<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):

Normatividades MINSA, Normatividad de Atención integral en Salud Mental, Normatividad de Promoción de la Salud, Definiciones Operacionales PPR, Sistema de Gestión Administrativa 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, 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 (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 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 Salud
  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, no contar con informe negativo laboral.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ  NO

Anote el sustento:

Conocimiento de las características de la población rural peruana.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo  
 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 (01 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 Huamalies 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

	Incom pleta	Com pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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 Quimico 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 (01 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

	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 (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?  
 Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Conocimientos de las normativas vigentes en salud.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ    NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE LA RED DE SALUD HUAMALIES

Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA EN IPRESS (4 PLAZAS)

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRO RED

Dependencia funcional: JEFE DEL EESS

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas dentro de la IPRESS

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



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

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

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

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

Atención integral por etapas de vida, CRED, inmunizaciones, atención del Recien nacido, Adolescente, joven, adulto y adulto mayo 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 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 de 6 meses en funciones relacionados a la carrera.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No contar con Informe Negativo de desempeño laborado.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: TECNICO EN FARMACIA EN IPRESS (2 PLAZAS)  
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
 Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS  
 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 Ingresos a diario en las Tarjetas de Control Visible (TCV) de los productos dispositivos médicos y productos sanitarios consolidados del día por los diferentes egresos (SIS, intervenciones sanitarias, ventas entre otros).B24
- 3 Supervisión, evaluación y cumplimiento a las normas de Uso Racional de los Medicamentos, Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en el Centro de Salud.
- 4 Ingreso diario al sistema SISMED V.2.0.1 para la digitación de las Recetas Únicas Estandarizadas (RUES) de la preventa de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, para atención SIS, intervenciones sanitarias y venta.
- 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 Atención de las recetas únicas estandarizadas de consultorios externos, hospitalización u otros.
- 8 Apoyar en documentación diversa al area de trabajo, asi como ingresos ,egresos de stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- 9 Otras funciones y/o actividades afines al cargo que fue contratado y las que determine el jefe.
- 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

Redes, Microrredes, IPRESS 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)	Tecnico en farmacia
<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, 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.				
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES  
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (01 PLAZA)  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO  
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-ODI  
 Dependencia funcional:  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

programar, formular, aprobar, ejecutar, seguir, evaluar en el proceso presupuestario en Gobiernos Locales, con capacidad para manejar situaciones que involucren toma de decisiones bajo un criterio propio, mostrando aptitudes para la organización y el control de trabajo en equipo y bajo presión.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseño de programas presupuestales, programación del presupuesto multiannual del gasto público, definición de objetivos y prioridades, definición de metas en su dimensiones físicas y financieras, definición de la demanda global del gasto, estimaciones de la asignación presupuestaria global.
- Definición de la Estructura Funcional Programática y sus modificaciones.
- Preparación del Proyecto y Aprobación del Presupuesto de la Entidad en el sistema web de la Dirección General del Presupuesto Público.
- Realización de actos preparatorios de la ejecución, Modificaciones presupuestal en el nivel institucional y funcional.
- Seguimiento y evaluación: Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (estadísticas).
- Elaborar las Modificaciones Presupuestales de actividades y proyectos, certificaciones presupuestales en todos sus niveles en el sistema Web del Ministerio de economía y finanzas, manejo avanzado del sistema SIAF, SIGA.
- Coordinar la Ejecución de Ingresos y Gastos autorizados en el presupuestos y sus modificaciones.
- Elaboración de Cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de todo el proceso presupuestal y las conciliaciones del Marco Presupuestal.
- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio( Informes técnico, Memorandum, Oficios, Cartas.
- 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

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ODI

### Coordinaciones Externas

Dirección de Presupuesto Público MEF, Municipalidad Provincial de Huamalies, Soporte SIAF MEF.

## 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)	Contabilidad, Economía, Administración y otros afines.
<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):



Conocimiento en todo los procesos de Presupuesto Publico de acuerdo a las normativas vigentes y sus sistemas operativos (SIAF, SIGA, Aplicativos WEB y Cierres presupuestales.

**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.*

Gestión Pública , Administración Gubernamental, SIAF.

**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 2 años 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 1 año 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 1 año 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: TECNICO ADMINISTRATIVO - AREA DE NORMATIVAS (01 PLAZA)

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - AREA DE NORMATIVAS

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LA UNIDAD PERSONAL

Dependencia funcional:

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 Huamnos 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.
- Apoyo redaccion de Resoluciones para reconocimiento de beneficios sociales, recurso de apelacion, entre otros.
- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Monitorear las actividades administrativas de autentificacion de documentos.
- Ordenar y archivar las Resoluciones Directorales.
- Registrar y derivar documentos a través del Sistema de Gestión Digital - SGD
- Notificar las Resoluciones Directorales y/o 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	Administración, contabilidad y otros afines.
<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 5 años relacionados al area que postula.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia general mínima de 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: TECNICO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO (01 PLAZA)

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO

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 Huamnos 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 secretarías 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 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	<input type="checkbox"/> Titulado	Tecnico en Administracion y/o Secretariado.
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<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 5 años relacionados al area que postula.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia general mínima de 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: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN IPRESS (2 PLAZAS)  
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED  
 Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS  
 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 Huamnos y otras Unidades Organicas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar encargos y recados de carácter oficial.
- 2 Adoptar las medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación de servicio cuando corresponda.
- 3 Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales del Hospital utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- 4 Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- 5 No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por esta para la prestación de servicios y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de servicio que presta; asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- 6 Garantizar la limpieza general de las instalaciones de la oficina mediante un adecuado control y utilización de los suministros de limpieza.
- 9 Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resultase aplicables a esta modalidad contractual.
- 10 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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	secundaria completa y/o estudiante de tecnico superior
<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: TECNICO EN ENFERMERIA (01 PLAZA)

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA - SALUD AMBIENTAL

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE GESTION SANITARIA

Dependencia funcional: RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con las Obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Registro en el aplicativo web DIGESA (PVICA) los 5 parámetros de los 321 sistemas de agua de la Red de Salud Huamalíes y Red Funcional Huacaybamba.
- Cumplir con los principios éticos y legales, ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la comunidad.
- Registro de los análisis bacteriológicos, parasitológicos y físico químico en el aplicativo web PVICA de los sistemas de agua.
- Apoyo logístico para los Programas Presupuestales 05, 06, 53 y 55 del área.
- Generará reportes del sistema PVICA para su consolidado final y posterior envío a la DIRESA.
- Manejo del programa SIGA según la necesidad del programa realizando pedidos u otras necesidades.
- Otras actividades de salud que designe el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas dentro de la RED DE SALUD HUAMALIES

### 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Técnico en Enfermería.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Manejo de la normativa de Programas Presupuestales, Conocimiento en aplicativo WEB DIGESA, PVICAo.

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



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

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento basisco 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 1 año en funciones relacionados a la carrera.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No contar con Informe Negativo de desempeño laborado.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, capacidad Resolutiva, capacidad de trabajo en equipo bajo presion, Empatía, comunicacion oral, cooperacion y autocontrol.





## 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

- 1 Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada
- 2 Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- 3 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.
- 4 Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
- 5 Brindar información que se solicite por parte de personas visitantes anuestra al C.S. Llata.
- 6 Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.
- 7 Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones del C.S. Llata.
- 8 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.