



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## **RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

#### **CAS – RED DE SALUD HUAROCHIRI**

**D.U N°083-2021/2021**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1.- Objeto de la Convocatoria**

La Unidad Ejecutora Red de Salud de Huarochiri, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco del Decreto de Urgencia N°083 – 2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID – 19 y dicta otras disposiciones, a través del presente Contratar los servicios de Profesionales de la salud, Técnicos Asistenciales y Personal Administrativos, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos que se encuentran vacantes.

##### **1.2.- Entidad Convocante:**

**Nombre:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**RUC:** 20544005864



##### **1.3.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Red de Salud Huarochiri

##### **1.4.- Domicilio legal**

Asociación Pomaticla Av. Los Claveles Mz. B Lt.15B - Santa Eulalia



##### **1.5.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación**

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos, también de salvaguardar dentro de sus concursos públicos los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Comisión Evaluadora es responsable de la aprobación de las bases en el cual se incluye el proceso de selección y las evaluaciones que correspondan de acuerdo la norma establecida.

##### **1.6.- Fuente de Financiamiento**

Recursos Ordinarios (RO) del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

### 1.7.- Base Legal

- a. La Constitución Política del Perú.
- b. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- h. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- l. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p. Ley N° 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funciones y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 01 – 2002- PCM.
- q. Decreto Legislativo N° 1161, ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- r. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establece medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- s. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- t. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- u. Decreto de Supremo N° 012-2021-EF. Autorizan la Transferencia de partida a favor de los gobiernos regionales en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- v. Resolución de Presidente Ejecutiva N° 107 – 2011 – SERVIR/PE.
- w. Decreto de Urgencia N° 034-2021, "Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19"
- x. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- y. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad) y su modificatoria Ley N° 28164.
- z. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- aa. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- bb. Ley N° 27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- cc. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- dd. Resolución de Presidente Ejecutiva N° 108 – 2011 – SERVIR/PE.
- ee. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- ff. Otras disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios CAS.



**II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de la prestación del Servicio	Red de Salud de Huarochiri, hospitales, centros de salud y otros.
Duración del Contrato Temporal	Inicio: A partir de la fecha de ejecución de la suscripción de contrato. Periodo de Un (01) meses.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.



**III. PLAZAS OFERTADAS**

Requerimiento de personal de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia N°083-2021-PCM. En el cual los postulantes deberán de revisar



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**CONVOCATORIA CAS D.U. 083-2021**

PROCESO <sup>º</sup>	UNIDAD ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO	RETRIBUCION MENSUAL	PUESTO
001-2021	HOSP MATUCANA	HOSP MATUCANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ADMISION	1,792.00	1
002-2021	HOSP MATUCANA	HOSP MATUCANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	LOGISTICA	1,792.00	1
003-2021	HOSP MATUCANA	HOSP MATUCANA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LAVANDERIA	1,344.00	1
004-2021	HOSP MATUCANA	HOSP MATUCANA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
005-2021	HOSP MATUCANA	HOSP MATUCANA	PROFESIONAL DE LA SALUD	LIC. NUTRIONISTA	2,800.00	1
006-2021	HOSP MATUCANA	HOSP MATUCANA	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. FARMACIA	1,792.00	1
007-2021	MR. HUAROCHIRI	MR. HUAROCHIRI	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
008-2021	MR. HUAROCHIRI	MR. HUAROCHIRI	AUXILIAR ASISTENCIAL I	CHOFER	1,680.00	1
009-2021	MR. HUAROCHIRI	MR. HUAROCHIRI	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. ENFERMERIA	1,680.00	1
010-2021	MR. HUAROCHIRI	MR. HUAROCHIRI	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. FARMACIA	1,680.00	1
011-2021	MR. HUAROCHIRI	PS QUIRIPA	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. ENFERMERIA	1,792.00	1
012-2021	MR. HUINCO	MR. HUINCO	AUXILIAR ASISTENCIAL	DIGITADOR	1,680.00	1
013-2021	MR. HUINCO	PS CARAMPOMA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	CHOFER	1,680.00	1
014-2021	MR. LANGA	PS CALAHUAYA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	CHOFER	1,680.00	1
015-2021	MR. LANGA	PS VILLA JARDIN CUCUYA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
016-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	2
017-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR ASISTENCIAL I	DIGITADOR	1,456.00	1
018-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	2
019-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	3
020-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	AUXILIAR ASISTENCIAL II	CHOFER	1,680.00	5
021-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	PROFESIONAL DE LA SALUD	TECNOLOGO MEDICO	2,800.00	1





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

022-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	PROFESIONAL DE LA SALUD	LIC. NUTRIONISTA	2,800.00	1
023-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. LOPEZ GUILLEN	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. LABORATORIO	1,680.00	1
024-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA	1,456.00	1
025-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
026-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	1
027-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LAVANDERIA	1,344.00	1
028-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	1
029-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	AUXILIAR ASISTENCIAL II	CHOFER	1,680.00	1
030-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	PROFESIONAL DE LA SALUD	ODONTOLOGO	2,800.00	1
031-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. RICARDO PALMA	PROFESIONAL DE LA SALUD	LIC. NUTRIONISTA	2,800.00	1
032-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. SAN ANTONIO	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. ENFERMERIA	1,792.00	1
033-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. SANTA EULALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ADMISION	1,568.00	1
034-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. SANTA EULALIA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
035-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. SANTA EULALIA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	2
036-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. SANTA EULALIA	CARRERA ESPECIAL	MEDICO CIRUJANO	6,720.00	1
037-2021	MR. RDO. PALMA	C.S. SANTA EULALIA	PROFESIONAL DE LA SALUD	OBSTETRA	2,800.00	1
038-2021	MR. RDO. PALMA	MR. RICARDO PALMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CONTROL Y ASISTENCIA	1,680.00	1
039-2021	MR. RDO. PALMA	MR. RICARDO PALMA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	DIGITADOR	1,456.00	2
040-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. BUENOS AIRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ADMISION	1,568.00	1
041-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. BUENOS AIRES	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
042-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. BUENOS AIRES	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	2
043-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. EL VALLE	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
044-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. EL VALLE	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	1
045-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. EL VALLE	PROFESIONAL DE LA SALUD	OBSTETRA	2,800.00	1





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

046-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. EL VALLE	PROFESIONAL DE LA SALUD	LIC. NUTRIONISTA	2,800.00	1
047-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. EL VALLE	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. ENFERMERIA	1,792.00	1
048-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. HUAYARINGA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	1
049-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. HUAYARINGA	PROFESIONAL DE LA SALUD	ODONTOLOGO	2,800.00	1
050-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. PARAISO	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
051-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. SAN ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ADMISION	1,568.00	1
052-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. SAN ANTONIO	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
053-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. SAN ANTONIO	CARRERA ESPECIAL	MEDICO CIRUJANO	6,720.00	1
054-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. SAN ANTONIO	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. ENFERMERIA	1,792.00	1
055-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. SAN BARTOLOME	TECNICO ASISTENCIAL	TEC. ENFERMERIA	1,792.00	1
056-2021	MR. RDO. PALMA	P.S. TUPÍCOCHA	AUXILIAR ASISTENCIAL II	CHOFER	1,680.00	1
057-2021	MR. SAN MATEO	MR. SAN MATEO	AUXILIAR ASISTENCIAL II	CHOFER	1,680.00	2
058-2021	MR. SAN MATEO	MR. SAN MATEO	PROFESIONAL DE LA SALUD	LIC. NUTRIONISTA	2,800.00	1
059-2021	MR. SAN MATEO	MR. SAN MATEO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TEC. ADMINISTRATIVO	1,792.00	1
060-2021	MR. SAN MATEO	PS CHICLA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
061-2021	SEDE ADM. RSH	AEM	AUXILIAR ASISTENCIAL I	VIGILANTE	1,456.00	1
062-2021	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1,792.00	1
063-2021	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	ASESORIA	ASESOR LEGAL	5,000.00	1
064-2021	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,792.00	1
065-2021	UNIDAD DE ECONOMIA	UNIDAD DE ECONOMIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1,792.00	1
066-2021	UNIDAD DE ECONOMIA	UNIDAD DE ECONOMIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CONTROL PREVIO	1,792.00	1
067-2021	INTELIGENCIA SANITARIA	INTELIGENCIA SANITARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	TEC. ADMINISTRATIVO	1,792.00	0
068-2021	INTELIGENCIA SANITARIA	INTELIGENCIA SANITARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	TEC. ENFERMERIA	1,792.00	1





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

069-2021	INTELIGENCIA SANITARIA	INTELIGENCIA SANITARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1,792.00	2
070-2021	INTELIGENCIA SANITARIA	INTELIGENCIA SANITARIA	AUXILIAR ASISTENCIAL II	CHOFER	1,680.00	1
071-2021	INTELIGENCIA SANITARIA	INTELIGENCIA SANITARIA	PROFESIONAL II	ASIST. ADMINIST.	2,800.00	1
072-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SERV. GENER	2,240.00	1
073-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE LOGISTICA	1,792.00	1
074-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	COORD. ALMACEN	2,240.00	1
075-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	TEC. ADMINISTRATIVO	1,792.00	1
076-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ASISTENCIAL I	LIMPIEZA	1,344.00	1
077-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ASISTENCIAL II	CHOFER	1,680.00	2
078-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	PROFESIONAL I	APOYO LOGISTICO	2,016.00	1
079-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	PROFESIONAL II	TEC. ADMINISTRATIVO	2,576.00	1
080-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	UGRD	2,016.00	1
081-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ASISTENCIAL II	CHOFER	1,680.00	1
082-2021	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	PROFESIONAL III	ADQUISICIONES	3,584.00	1
083-2021	OCI	OCI	PROFESIONAL III	OCI	3,360.00	1
084-2021	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL I	COSTOS	2,800.00	1
085-2021	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL III	PLANEAMIENTO	3,360.00	1
086-2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	TEC. ADMINISTRATIVO	1,792.00	1
087-2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1,792.00	1
088-2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL I	ASIST. ADMINIST.	2,800.00	1
089-2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	ABOGADO	4,500.00	1
090-2021	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DELA OFICINA DE ADMINISTRACION	5,000.00	1





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

091-2021	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	4,500.00	1
092-2021	SALUD INTEGRAL	SALUD INTEGRAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1,792.00	1
093-2021	SALUD INTEGRAL	SALUD INTEGRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TEC. INFORMATICO	1,904.00	1
094-2021	RICARDO PALMA	CSMC SAN ANTONIO	ENFERMERA (O)	ENFERMERA (O)	3,300.00	1
095-2021	RICARDO PALMA	CSMC SAN ANTONIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	SERV. GENERAES LIMPIEZA	1,500.00	1
096-2021	RICARDO PALMA	PS EL VALLE	TECNICO	TECNICO DE LABORATORIO	2,000.00	1
097-2021	RICARDO PALMA	PS EL VALLE	PROFESIONAL	PSICOLOGO (A)	3,000.00	1
098-2021	RICARDO PALMA	PS SAN ANTONIO	TECNICO	TECNICO (A) DE LABORATORIO	2,000.00	1
099-2021	RICARDO PALMA	CS LOPEZ GUILLEN	PROFESIONAL DE LA SALUD	OBSTETRA	2,000.00	1
100-2021	RICARDO PALMA	PS HUAYARINGA	TECNICO	TECNICO (A) DE LABORATORIO	2,000.00	1
101-2021	RICARDO PALMA	CS RICARDO PALMA	PROFESIONAL DE LA SALUD	OBSTETRA	2,600.00	1
102-2021	RICARDO PALMA	CS LOPEZ GUILLEN	TECNICO	TECNOLOGO(A) MEDICO	3,300.00	1
103-2021	RICARDO PALMA	CLAS CORAZON DE JESUS	PROFESIONAL DE LA SALUD	NUTRICIONISTA	2,600.00	1
104-2021	HUAROCHIRI	PS CUCUYA	TECNICO	TECNICO (A) DE LABORATORIO	2,200.00	1
105-2021	HUINCO	PS CALLAHUANCA	PROFESIONAL	PSICOLOGO (A)	3,000.00	1
106-2021	SEDE CENTRAL	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	PROFESIONAL	COORDINADORA DE PRONSA	3,200.00	1
107-2021	SEDE CENTRAL	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	ENFERMERA (O) TUBERCULOSIS (TB)	3,200.00	1
108-2021	SEDE CENTRAL	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	ENFERMERA (O) NIÑO	3,200.00	1
109-2021	SEDE CENTRAL	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	OBSTETRA CANCER	3,200.00	1
110-2021	SEDE CENTRAL	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	OBSTETRA - SERVICIO DE LA SALUD	3,200.00	1





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

#### IV. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

##### Postulación VIRTUAL

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de puesto convocado, deberán presentar los anexos: (**ANEXO 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11**), deberá de ser remitido en letras mayúsculas y legibles, al correo indicado para el proceso de contratación CAS [comisión.evaluadora.rsh@outlook.com](mailto:comisión.evaluadora.rsh@outlook.com) el cual será a partir de las 8:00am y culminara a la 01:00 pm. Presentarse en la fecha y horario establecido en el cronograma. Para el envío vía correo electrónico deberá consignar el ASUNTO.

##### Ejemplo:

**Asunto: PROCESO N° 001-2021/DU N° 083-2021 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

La remisión de lo expuesto deberá de realizarse en el horario y fecha establecida en el cronograma (ver numeral VI). Caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en los Anexos para la Contratación de Personal (**ANEXOS 01 al 11**), tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.



#### V. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Los puestos y/o cargos y la retribución económica se encuentran establecidas en el numeral III; asimismo los perfiles del puesto se encuentran detallado al final de las bases en los términos de referencia (TDR); con el detalle a concursar.

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en la página <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR	Desde el 25 de octubre 2021 hasta el 27 de octubre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
2	<b><u>Publicación Vía Electrónica:</u></b> Publicación de la Convocatoria CAS –RED DE SALUD HUAROCHIRI, en la Página WEB: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a>	Desde el 25 de octubre 2021 hasta el 27 de octubre del 2021	Área de Tecnología de la Información.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

3	<p><b>Postulación VIRTUAL</b></p> <p><b>Presentación del CV. Se remitirán al correo:</b> <b><u>comisión.evaluadora.rsh@outlook.com</u></b> Con los anexos descritos en las bases para la Contratación de Personal. La documentación deberá ser presentada en formato PDF</p>	28 de octubre del 2021 8:00 am. a 01:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	28 de octubre del 2021	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la FICHA UNICA DE DATOS en la página web de la Red de Salud de Huarochiri <b><u>http://www.redhuarochiri.gob.pe</u></b>	28 de octubre del 2021	Área de Tecnología de la Información.
6	<b>Apelaciones:</b> Presentación de apelaciones: <b><u>comisión.evaluadora.rsh@outlook.com</u></b>	29 de octubre del 2021.	Comité de Evaluación
7	Absolución y publicación de las apelaciones.	29 de octubre del 2021.	Comité de Evaluación
8	<b>Entrevista Final:</b> VIA GOOGLE MEET, a partir de las 10:00 am. Se emitirá un comunicado sobre el cronograma de entrevista virtual en la página web de la institución.	29 de octubre del 2021	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultado final en la página web: <b><u>http://www.redhuarochiri.gob.pe</u></b>	A partir del 29 de octubre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Suscripción del Contrato	Según comunicado emitido por el comité evaluador	Unidad de Recursos Humanos.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

11	Inicio de Actividades	Al día siguiente de firmado el contrato	Unidad de Recursos Humanos
----	-----------------------	---	----------------------------

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 5.1. De la presentación de Hoja de Vida

Se deberá presentar el CV y/o Hoja de Vida, en el cual debe contener la información solicitada y sustentadora de acuerdo al perfil del puesto al que postula. Los anexos a presentar se descargará en el link adjunto a las bases del proceso de contratación. **(SEGÚN ANEXO 01 al 11)** foliados, de la última hoja hacia adelante y en la parte inferior derecha, el cual estará publicada en la página web de la institución. La documentación deberá ser presentada en formato PDF.

### 5.2. Presentación de la documentación y/o Ficha Única de Datos

La Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura. Este documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO DESIERTO

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan los postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

## IX. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Deberá ser enviada vía correo establecido en el cronograma y etapas del proceso de selección, (numeral VI) indicar el ASUNTO, La entrega de los anexos debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura, **indicar el NUMERO DE PROCESO AÑO, CARGO Y/O PUESTO AL QUE POSTULA**

Ejemplo:

Asunto: PROCESO N° 001-2021/DU N° 083-2021 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## X. PERFIL DEL PUESTO:

**Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el perfil de puesto de cada plaza convocada.**

### 1. Evaluación curricular:

La evaluación curricular es de carácter ELIMINATORIO, se realizará revisando la ficha presentada por los postulantes.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Los anexos se publicarán en la página web [www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe) (Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07, Anexo 08, Anexo 09, Anexo 10, Anexo 11)

La documentación se presentará en el siguiente orden:

- a) Adjuntar el Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07, Anexo 08, Anexo 09, Anexo 10, Anexo 11, se descargarán de la página web [www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)

En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados.

La información consignada en la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Se remitirá los anexos (Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07, Anexo 08, Anexo 09, Anexo 10, Anexo 11), y copia Documento Nacional de Identidad (DNI).

La relación de postulantes evaluados es publicada a través del portal institucional [www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe) Sección "**Convocatoria CAS**" en la fecha establecida en el cronograma.

#### • Formación Académica

Se verifica que los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, sean los solicitados en los términos de referencia.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deben ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

#### • Cursos/ Estudios de especialización

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto. (Visualizar cuadro resumen)

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato como "APTO" si cumple con todos los requisitos mínimos o "NO APTO" si no cumple con alguno de ellos, de acuerdo a los criterios establecidos en los "Criterios de Evaluación Curricular".





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos "Aptos" quienes podrán obtener un puntaje mínimo de treinta (30) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos.

## 2. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados de acuerdo a los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

Las entrevistas de las convocatorias CAS se realizarán VIA VIRTUAL.

Toda la información será presentada de manera obligatoria en un folder manila con faster, en un sobre cerrado, debidamente foliado y firmado, iniciando el foliado desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento (de adelante hacia atrás). Un folio corresponde a una cara escrita del documento, de debe considerar que una hoja podría estar escrita para ambas caras, esto equivale a dos números de folios. **TODOS LOS DATOS QUE SEAN REGISTRADOS EN EL ROTULO DEL SOBRE DEBERAN ESTAR ESCRITOS CON LETRA IMPRESA, CLARA Y LEGIBLE.**

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza en la convocatoria, de presentarse a más de una plaza, será **NO ADMITIDO**.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las bases del Concurso y Perfil, asimismo que no presente los anexos firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan, no será considerado para la siguiente etapa, considerándose como **ELIMINADO**.

El folder manila que contenga el CV documentado, debe de ir dentro de un sobre manila **CERRADO**, debiendo consignar el **ROTULO** establecido en las bases, que deberá **SER LLENADO POR EL POSTULANTE CON LETRA IMPRESA, CLARA Y LEGIBLE.**

El postulante deberá tener en cuenta que la utilización de otro rótulo diferente al establecido en las bases, que utilice en el sobre que contenga su currículum; conllevará a que sea eliminado automáticamente, no pudiendo pasar a la etapa de evaluación curricular.

Con respecto a los puntajes en la etapa de entrevista personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

Aquel candidato que obtenga un puntaje menor será considerado como **"NO APTO"**. Asimismo, el candidato deberá presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será considerado **"DESCALIFICADO"**.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales que corresponde, siendo elegido como ganador del concurso, el/la postulante que obtenga mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



**BONIFICACION:**

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
  - a) Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- b) Nivel 2 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

### I. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el CODIGO de la plaza al cual postula.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.



### II. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ningunos de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

#### 2. Declaratoria del proceso como cancelado

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud



**RED DE SALUD HUAROCHIRI**

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asunto institucionales imprevistos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

**SE ADJUNTA LOS PERFILES DE PUESTOS DE LAS PLAZAS DEL  
CONCURSO CAS RED HUAROCHIRI - D.U N°083-2021/PCM**

---





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD HUAROCHIRI

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## ANEXO 01

Señores. Red de Salud Huarochiri Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal
<b>CONVOCATORIA CAS D.U. N° 083-2021-PCM</b>
Objeto del Contrato y/o cargo: _____
Proceso N° : _____
Nombres y Apellidos: _____
DNI: _____ Domicilio: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
N° de Folios Presentados: _____





**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

El que suscribe,.....identificado con DNI N°....., RUC N°..... y con domicilio real en..... Estado civil.....natural del Distrito de....., Provincia de..... Departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

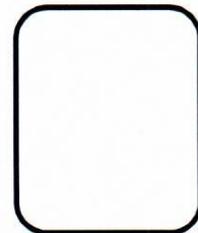
1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
5. No encontrarme *incurso en caso de Nepotismo*.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato, y no contar con vínculo con el Estado en otra entidad pública.
9. Encontrarme en buen estado de salud, clínicamente apto.
10. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que Compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Ricardo Palma, ..... de..... del 2021



-----  
**FIRMA DEL DECLARANTE**



Huella Digital



Datos y Nombres: .....

.....



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

La(e)l que suscribe \_\_\_\_\_, identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil  
\_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, con carácter de Declaración Jurada manifiesto lo  
siguiente:

1. NO tener antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales.
2. Gozar de Buena Salud Física y Mental.
3. NO Estar inhabilitado para contratar con el Estado.
4. NO tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970
5. NO estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
6. NO encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional,
7. NO encontrarme en proceso judicial vigente en contra de los establecimientos de salud de la Red de Salud de Huarochiri,

Declaro bajo juramento, someterme a las disposiciones de las Bases que regula el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me someto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Santa Eulalia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021



\_\_\_\_\_  
Firma

DNI:



<sup>1</sup> Ley N°29607, de fecha \_\_\_\_\_ de octubre del 20.



**ANEXON° 03.1**

**DECLARACION JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE FACTOR DE RIESGO POR PROPAGACION DEL COVID-19**

Yo,....., identificado/a con número de DNI N°....., postulante al proceso de selección CAS COVID N°....., para el cargo de:....., cuyas funciones las desarrolla en base a las condiciones y lugar establecido en la convocatoria bajo el estricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro ante usted las siguientes respuestas:

¿Usted se encuentra en alguno(s) de los siguientes factores de riesgo?

FACTOR DE RIESGO	MARCAR
Edad Mayor De 65 Años	
Hipertension Arterial No Controlada	
Enfermedades Cardiovasculares Graves	
Cancer	
Obesidad IMC>=40	
Diabetes Mellitus	
Asma moderada grave	
Enfermedad pulmonar cronica	
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	
Embarazada o en periodo de lactancia	
Ninguno	



En caso que se encuentre incurso en algunas de las enfermedades que se indica en el cuadro anterior, indicar la medicación que se encuentra recibiendo.

.....  
Todos los datos expresados en el presente documento constituyen declaración jurada de mi parte, aceptando las responsabilidades que puedan derivarse si algún dato declarado fuese falso.

Asimismo, autorizo a la Entidad, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores en caso me incorpore a la entidad.

Ricardo Palma,..... de..... del 2021

FIRMA DEL DECLARANTE  
NOMBRES Y APELLIDOS:



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... domiciliado en

..... declara bajo juramento: No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en el **RED DE SALUD HUAROCHIRI**, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio o Contratos de Administración de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

**EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA RED DE SALUD HUAROCHIRI**

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia (Departamento) ..... de la **RED DE SALUD HUAROCHIRI**, presta y/o prestó servicios cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O SERVICIO



Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI:



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... domiciliado en  
.....  
contratado / nombrado con Resolución / contrato N° .....  
de fecha ....., bajo el cargo de ..... declaro bajo  
juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un cargo de confianza en el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No percibi otra remuneración o ingreso del Estado.

Lima, ..... de ..... del 2021.



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI:



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA RÉGIMENES PREVISIONALES**

**LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:**

El que suscribe .....  
identificado con DNI N°....., con RUC N°.....  
domiciliado en .....  
declaro bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL 20530  
– DL. 19990 o AFP).

Lima, ..... de ..... del 2021

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI

**LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:**

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista  
(marcar con X según corresponda):



DL. 20530 .....  
Entidad



2  DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional

Otros indicar .....

Me comprometo a suspender mi pensión detalla en líneas arriba, con el fin de poder prestar  
servicios en la entidad baja la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

Nombres y apellidos: .....

D.N.I. N°: .....

Domicilio: .....

Lima, ..... de ..... del 2021

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI:

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### ANEXO N° 07

## DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo ....., identificado con DNI

N° ..... declaro bajo juramento:

✓ Mi consentimiento de afiliarme:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones – AFP

❖ AFP .....

✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen:

Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción: .....

Régimen Privado de Pensiones – AFP .....

✓ Que soy pensionista actualmente en:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones – AFP

Y proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo Contrato Administrativo de Servicio, según Decreto Legislativo 1057 (Artículo N° 6, Índice 6.2) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 075-2008-PCM (Artículo N° 10 Índice 10.2; y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

Lima, ..... de ..... del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI:





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE ÉTICA**

(Ley N° 27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM  
"Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública")

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO  
DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO**

Por la presente yo ..... ,  
identificado con DNI N° ..... , domiciliado en  
..... , distrito de contratado  
.....

**DECLARO QUE:**



1. He recibido un ejemplar de la Ley N° 27815 "Ley del Código de ética de la Función Pública", así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública".
2. Tengo conocimiento del contenido y lo estipulado en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.



Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública", donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.

Lima, ..... de ..... del 2021.

Firma

DNI:



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD**

Yo, ....., identificado con DNI N° ..... en calidad de trabajador, declaro bajo juramento:

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que, pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la RED DE SALUD HUAROCHIRI y al ESTADO.

Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con RED DE SALUD DE HUAROCHIRI, declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N° 27588.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Lima, ..... de ..... del 2021.



Firma

DNI:



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES**

Yo, ..... identificado (a) con  
DNI N° ..... ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada del 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitado tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración Jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, ..... de ..... del 2021.



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI:



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES**

Yo, ..... identificado (a) con  
DNI N° ..... y con domicilio en .....  
..... del Distrito de .....  
Provincia de ..... Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes Judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Red de Salud de Huarochiri a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración Jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, ..... de ..... del 2021.



\_\_\_\_\_  
Firma

DNI

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **Hospital de Matucana**  
 Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**  
 Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **HOSPITAL DE MATUCANA**  
 Numero de puestos: **UNO (1)**  
 Dependencia Jerárquica funcional: **RED DE SALUD HUAROCHIRI**  
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

P. 001

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitación de hojas de emergencia y llenado de FUAS.
2. Digitación del diagnóstico del paciente en el sistema de referencia (REFCON).
3. Apoyo en el área de admisión y en el servicio de caja.
4. Fotocopiar diversos documentos.
5. Manejo de OFFICE.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

SECUNDARIA COMPLETA, CON ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O FORMACION ACADÉMICA

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

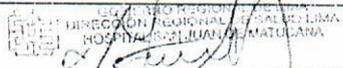
Conocimientos en redacción y computación.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto.

  
 LEG. PROFESIONAL DE SALUD  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 HOSPITAL DE MATUCANA

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

#### Experiencia específica

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.


 GERENCIO REGIONAL DE SALUD  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 HOSPITAL SAN JUAN DE LOS RIOS  
 Dr. James R. Mailma Robladillo  
 CMP 62542 - RNE 39514  
 DIRECTOR (a)

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Hospital de matucana	P. 002
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL DE MATUCANA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución control, información y seguridad de la documentación externa e Interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de Office.
- 2 Fotocopiar documentos diversos.
- 3 Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- 4 Elaborar solicitudes de pagos que se le especifiquen.
- 5 Apoyo en el procedimiento de compras.
- 6 Planificar la estrategia para las actividades de suministro del Hospital (transporte, almacenaje y distribución).
- 7 Organizar, coordinar y dirigir las actividades del area de almacén.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA, CON ESTUDIOS TECNICOS Y/O FORMACION ACADEMICA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.

Conocimientos del Sistema de trámite documentaria.

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años como mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

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

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

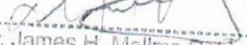
1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA  
  
 Dr. James H. Mallma Robladillo  
 CMP 62542 • RNE 39514  
 DIRECTOR (e)

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Hospital de Matucana	P.003
Denominación:	AUXILIAR ASITENCIAL I - LAVANDERIA	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASITENCIAL I - LAVANDERIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL DE MATUCANA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza y lavado de ropa del hospital o establecimiento asignado

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar, mantenimiento, limpieza y lavado de ropa de los servicios del hospital o establecimiento.
- 2 Recojo de ropa de los diferentes servicios Hospitalarios.
- 3 Clasificado de ropas de las diferentes áreas del Hospital.
- 4 Operar la maquina industrial en el lavado de ropa (Lavado, Centrifugado, Planchado, Doblado y Pesado).
- 5 Entregado de ropas Hospitalarios a las distintas áreas. Preparación de insumos para el proceso de lavado. Desinfección del área después del proceso de lavado. Desinfección del área después del proceso de lavado.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento u hospital.

**Coordinaciones Externas**  
No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">SECUNDARIA COMPLETA</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?					Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																											
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																											
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																											
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																											
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																											
¿Requiere habilitación profesional?																																														
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																											

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentada):**  
Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
Capacitaciones de acuerdo al puesto.

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

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

<b>IDIOMAS</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

LALCI	A			
Powerpoint	X			

.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año.

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

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

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

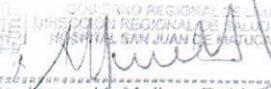
1 año.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA  
  
 DE Estrella M. Malina Robladillo  
 CMP 82542 - RNE 30514  
 DIRECTOR (a)

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **Hospital de Matucana**  
 Denominación: **AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA**  
 Nombre del puesto: **AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **HOSPITAL DE MATUCANA**  
 Numero de puestos: **UNO (1)**  
 Dependencia Jerárquica funcional: **RED DE SALUD HUAROCHIRI**  
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

P.004

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

### Coordinaciones Externas

No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

SECUNDARIA COMPLETA

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 años.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año

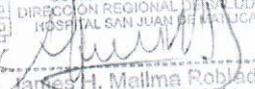
. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
HOSPITAL SAN JUAN DE MATEJUNA

  
Dr. James H. Mallma Robladillo  
CMP 62542 - RNE 38514  
DIRECTOR (e)

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Hospital de Matucana	P. 005
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL DE MATUCANA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la nutrición y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes, en establecimientos de salud de primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
- 2 Efectuar sesiones demostrativas y sesiones educativas en alimentación y nutrición al individuo, familia y comunidad para mejorar la salud de la población.
- 3 Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitarias nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.
- 4 Atención en nutrición por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto mayor y gestantes).
- 5 Control y seguimiento de los niños y niñas en situaciones de riesgo nutricional, desnutridos y niños con anemia.
- 6 Identificar y reducir factores de riesgo dañino a la salud, para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles.
- 7 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FEO y otros convenios de salud.
- 8 Supervisión a almacenes del programa de vaso de leche de las municipalidades
- 9 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
- 10 Otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

### Coordinaciones Externas

Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría

**TÍTULO DE NUTRICIONISTA**

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AYACUCHO  
HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA

*[Firma]*  
Dr. Jorge H. Mallma Bahadilla

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado

Egresado

Titulado

Sí

Sí

No

No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones en correcto llenado de HIS y SIS.

Curso de Inspeccion Sanitaria de Restaurantes y servicios a fines.

Estudios o cursos en Nutrición en el Crecimiento y Desarrollo Infantil.

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años, mínimo.

#### Experiencia específica

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

practicante/profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

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

2 años, mínimo.

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

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

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

2 años, mínimo incluido SERUM

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

SERUMS.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos inst tucionales.

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Hospital de Matucana P.006  
 Denominación: TECNICO ASITENCIAL - FARMACIA  
 Nombre del puesto: TECNICO ASITENCIAL - FARMACIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL DE MATUCANA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención según el modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad a personas del ámbito de la jurisdicción de acuerdo con las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del area de procedencia.
- 2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 3 Aplicar el conocimientos del FIFO y FEFO.
- 4 Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información (ICI) y aplicativos institucionales de forma oportuna del SIMED.
- 5 Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la Red de salud.
- 6 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General previo chequeo con la PECOSA, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente Ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 7 Participar en la entrega en distribución de entrega de equipos de EPP.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con los servicios de los establecimientos.

**Coordinaciones Externas**  
Micro red, Sede administrativa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico en 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

Resolución de SERUMS  
 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 HOSPITAL DE MATUCANA  
 \_\_\_\_\_  
 M. Sc. Malina Bohadilla

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

Nota : Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 meses, mínimo.

Experiencia específica

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

practicante/ profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

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

4 meses, mínimo.

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

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

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

4 meses, mínimo.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional pro el puesto.

NINGUNO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA

Dr. James H. Mallma Robladillo  
 CMP 62542 - RNE 39514  
 DIRECTOR (a)

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Centro de Salud Huarochiri  
**Denominación:** AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA P. 007  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** MICRO RED HUAROCHIRI  
**Numero de puestos:** UNO (1)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X								

GOBIERNO REGIONAL DE HUARACHIRI  
 MARITZA SOTO GUTIERREZ  
 COPISTA  
 COP. 8344

Powerpoint	x			
------------	---	--	--	--

--	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 años.

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

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



Gobierno Regional de Lima  
 Oficina de Salud Huárochiri

MARITZA SOTO GUTIERREZ  
 OBSTETRA  
 COP. 8344

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Centro de Salud de Huarochiri P. 008  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED HUAROCHIRI  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

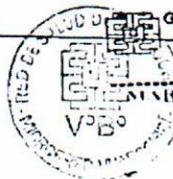
¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Licencia de conducir vigente.

Sí  No

SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS  
 TECNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE  
 A IIB



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 NANCY SOTO GUTIERREZ  
 OBTEIRA  
 COP. 8344

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz.

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoria A IIB  
Conocimiento de Mecánica Automotriz.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

2 años, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión y redacción.  
 Etica y valores: solidaridad y honradez.  
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 RED DE SALUD HUAROCHINI  
 MARIZA SOTO GUTIERREZ  
 OBTETRA  
 COP. 8344

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud de Huarochiri	P. 009
Denominación:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE HUAROCHIRI	
Numero de puestos:	DOS (2)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medicas y de enfermería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión.
- 5 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 6 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

CoordInaciones Internas	
Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios	
CoordInaciones Externas	
Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

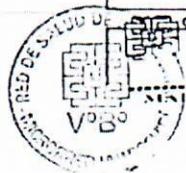
### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

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

Título de Técnico de Enfermería



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DISTRITO DE HUAROCHIRI  
NIRITZA SOTO GUTIERREZ  
COP. 8344

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_  
 Doctorado    \_\_\_\_\_  
 Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. \_\_\_\_\_

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: \_\_\_\_\_

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad. \_\_\_\_\_

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 año, mínimo. \_\_\_\_\_

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo. \_\_\_\_\_

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo. \_\_\_\_\_

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

NINGUNO. \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.  
 Capacidad de análisis, expresión, y redacción.  
 Concretar resultados en tiempo oportuno.  
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud de Huarochiri	P. 010
Denominación:	TECNICO ASITENCIAL - FARMACIA	
Nombre del puesto:	TECNICO ASITENCIAL - FARMACIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE HUAROCHIRI	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención según el modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad a personas del ámbito de la jurisdicción de acuerdo con las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del area de procedencia.
- 2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información (ICI) y aplicativos institucionales de forma oportuna del SISMED.
- 5 Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la Red de salud.
- 6 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General previo chequeo con la PECOSA, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente Ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 7 Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con los servicios de los establecimientos.

**Coordinaciones Externas**  
Micro red, Sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

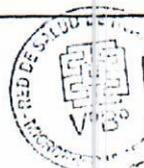
Título/ Licenciatura

Título de Técnico en Farmacia.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?


  
**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**RED DE SALUD HUAROCHIRI**  
 MARIENZA OCHOA GUTIERREZ  
 OBJETRA  
 COP. 8344

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Resolución de SERUMS	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentada):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> practicante/ profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Sub Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	--	---	--	---	---

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

1 año, mínimo.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	---

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

1 año, mínimo.

• Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

NINGUNO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión y redacción.  
 Concretar resultados en tiempo oportuno.  
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Centro de Salud de Huarochiri P. 011  
**Denominación:** TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA  
**Nombre del puesto:** TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** MICRO RED DE HUAROCHIRI  
**Numero de puestos:** DOS (2)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medicas y de enfermería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión.
- 5 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 6 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios

**Coordinaciones Externas**  
 Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
			<input type="checkbox"/> Maestría

Título de Técnico de Enfermería

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentada):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizadas, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 año, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

NINGUNO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.
- Capacidad de análisis, expresión, y redacción.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DEPARTAMENTO DE SALUD  
 MARIA ZA SOTO GUTIERREZ  
 OBSTETRA  
 COP. 8344

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Huinco	P. 012
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL - DIGITADOR	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL - DIGITADOR	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED HUINCO	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro diario de vacunados en el sistema HIS MINSA del centro de vacunación y establecimientos de salud
- 2 Monitoreo de avance diario de registros ingresados en HIS MINSA
- 3 Subsanan errores y control de calidad de los registros
- 4 Analizar la base de datos para evaluación de indicadores de acceso, seguimiento, cobertura y deserción.
- 5 Remitir reportes estadísticos de forma semanal a la estrategia de Inmunizaciones
- 6 Remitir informe técnico mensual sobre la información ingresada al HIS MINSA
- 8 Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

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

manejo de base de datos

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Ofimática

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

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

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

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Sub Área o Dpto Gerente o Director**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:** Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles, Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
RED DE SALUD - HUARACHIRI  
MICO RED HUINCO

Tec. Enf. Edi A. Vicharra B.

Gobierno Regional de Lima  
Dirección Regional de Salud Lima  
Red de Salud HuarachiriMC. PAUL MAURICIO LUNA MENESES  
CMP 30040  
JEFE  
Módulo de Servicios de Salud Huinco

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de Salud Carampoma	P. 013
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED HUINCO	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Todas las unidades orgánicas.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                     SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS                      TECNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE                      A IIB                 </div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                     SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS                      TECNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE                      A IIB                 </div>	<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		<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Licencia de conducir vigente.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Licencia de conducir vigente.		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                     SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS                      TECNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE                      A IIB                 </div>																																		
<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																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		
Licencia de conducir vigente.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Brevete de categoria A IIB

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto (parte B)**; marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
RED DE SALUD - HUARACHIRI  
MICO RED HUINCO  
Tec. Enf. Edi A. Vicharra B.

Gobierno Regional de Lima  
Dirección Regional de Salud Lima  
Red de Salud Huarachiri  
MC. RAÚL MAURICIO LUNA MENESES  
CMP 30040  
JEFE  
Módulo de Servicios de Salud Huinco

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Puesto de Salud de Calahuaya  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED LANGA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

P. 014.

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS            TÉCNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE            A IIB         </div>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>Licencia de conducir vigente.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																											
			<input type="checkbox"/> Doctorado																											
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																											

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentarla):**  
 Conocimientos de mecánica automotriz.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Brevete de categoría A IIB  
 Conocimiento de Mecánica Automotriz.

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

Jefe del Puesto

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

. En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 6 meses, mínimo.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Etica y valores: solidaridad y honradez.
- Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA  
 RED DE SALUD HUAROCHEÑO  
  
 MC. Karina Cortez Catalán  
 JEFE MICRORED LANA  
 C.M.P. 074860

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Puesto de Salud Jardín Via Cucuya P. 015  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED LANGA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

Coordinaciones Externas  
 No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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

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

SECUNDARIA COMPLETA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  NO

¿Requiere habilitación profesional?  
 SI  NO

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentarlo):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

#### Experiencia específica

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

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

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

1 años.

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

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

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

1 año


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA  
 MICRO RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 MC. Marina Cortez Callali  
 JEFE MICRO RED LANGA

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA  
RED DE SALUD HUARACHIRI  
  
-----  
M<sup>c</sup>. Marina Cortez Callalli  
JEFE MICRORED LANGA  
C.M.P. 074860

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Pedro A. Lopez Guillen	P. 016
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	008 (2)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUARACHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud , monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento , previa consulta de los tramites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier Irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones Interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de su unidad organica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									

### CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria) :**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatfa, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Centro de Salud Pedro A. Lopez Guillen P. 017  
**Denominación:** AUXILIAR ASISTENCIAL - DIGITADOR  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ASISTENCIAL - DIGITADOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** MICRO RED RICARDO PALMA  
**Numero de puestos:** UNO (1)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro diario de vacunados en el sistema HIS MINSA del centro de vacunación y establecimientos de salud
- 2 Monitoreo de avance diario de registros ingresados en HIS MINSA
- 3 Subsanan errores y control de calidad de los registros
- 4 Analizar la base de datos para evaluación de indicadores de acceso, seguimiento, cobertura y deserción.
- 5 Remitir reportes estadísticos de forma semanal a la estrategia de Inmunizaciones
- 6 Remitir informe técnico mensual sobre la información ingresada al HIS MINSA
- 8 Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochirí - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

manejo de base de datos

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

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

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

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

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

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles, Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Ricardo Palma	P. 018
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	DOS (2)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud , monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento , previa consulta de los tramites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier Irregularidad.percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones Interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de su unidad organica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																							



Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatfa, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Centro de Salud Pedro A. Lopez Guillen P. 019  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: Tres (3)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<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

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

SECUNDARIA COMPLETA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

#### Experiencia específica

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



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Tipo

Gerente o Director

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

1 años.

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

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Pedro A. Lopez Guillen	P-020
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	CINCO (5)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad,perceance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS  
TECNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE  
A IB

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### Licencia de conducir vigente.

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz.

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.



**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Brevete de categoría A IIB

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>Centro de Salud Pedro A. Lopez Guillen</u>	P.021
<b>Denominación:</b>	<u>PROFESIONAL DE LA SALUD - TECNÓLOGO MÉDICO RADIOLOGO</u>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>PROFESIONAL DE LA SALUD - TECNÓLOGO MÉDICO RADIOLOGO</u>	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>MICRO RED RICARDO PALMA</u>	
<b>Numero de puestos:</b>	<u>UNO (1)</u>	
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>RED DE SALUD HUARACHIRI</u>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NO APLICA</u>	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Tecnología Médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de terapia física y rehabilitación, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, radiología y optometría, laboratorio clínico y anatomía patológica, en establecimientos del primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos del servicio.
- 2 Realizar actividades de tecnología médica en la especialidad de radiología.
- 3 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4 Evaluar los procesos inherentes a las actividades asignadas al personal: Tecnólogo médico, Técnico Especializado en Rayos X y Operador de Equipo Médico.
- 5 Aplicar las normas de bioseguridad en el Servicio de Radiodiagnóstico.
- 6 Participar en actividades preventivo promocionales orientadas a la educación sanitaria de la persona, la familia y la comunidad.
- 7 Participar en los procesos de planificación, elaboración, aplicación y evaluación de las normas, protocolos y estándares que contribuyan a mejorar la calidad de su trabajo en las áreas de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Con Tecnólogos Médicos de establecimientos de mayor o menor nivel de complejidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de licenciado en Tecnología Médica, Especialidad en Radiología.
<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

Resolución de SERUMS

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota :: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

• En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 2 año como mínimo incluido SERUM

• Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oiga adicional para el puesto.  
 SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.  
 Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.  
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Centro de Salud Pedro A. Lopez Guillen P.022  
**Denominación:** PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** MICRO RED RICARDO PALMA  
**Numero de puestos:** UNO (1)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la nutrición y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes, en establecimientos de salud de primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
- 2 Efectuar sesiones demostrativas y sesiones educativas en alimentación y nutrición al individuo, familia y comunidad para mejorar la salud de la población.
- 3 Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitarias nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.
- 4 Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimiento de salud.
- 5 Control y seguimiento de los niños y niñas en situaciones de riesgo nutricional, desnutridos y niños con anemia.
- 6 Identificar y reducir factores de riesgo dañino a la salud, para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles.
- 7 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FEO y otros convenios de salud.
- 8 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
- 9 Otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

### Coordinaciones Externas

Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

TÍTULO DE NUTRICIONISTA



### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Resolución de SERUMS

Doctorado

[Empty box]

Sí  No

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- Cursos Relacionados al manejo de Estrategias Sanitarias.
- Capacitaciones en correcto llenado de HIS y SIS.
- Estudios o cursos en Nutrición en el Crecimiento y Desarrollo Infantil.
- Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

2 años, mínimo.

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

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

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

2 años, mínimo incluido SERUM

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

SERUMS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.
- Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.
- Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento de la gestión de fa información sanitaria.
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Pedro A. Lopez Guillen	P. 023
Denominación:	TECNICO ASISTENCIAL - LABORATORIO	
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL - LABORATORIO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesional en el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades operativas del apoyo al diagnóstico en el componente de laboratorio clínico del establecimiento y su ámbito de influencia.
- 2 Garantizar y promover la ejecución de actividades operativas eficaces, integradas, sostenibles y basadas en la generación de evidencias para el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 3 Alentar y apoyar en el fortalecimiento de la capacidad y las competencias de la Red de Laboratorios para mejorar la promoción y prevención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 4 Difundir e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a la vigilancia laboratorial.
- 5 Supervisa, monitorea y evalúa las actividades de apoyo al diagnóstico de los Programas Estratégicos implementados.
- 6 Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con el jefe del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico en Laboratorio.
<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Resolución de SERUMS	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota:* Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

NINGUNO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, y redaccion.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Ricardo Palma	P-024
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control información y seguridad de la documentación externa e Interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 2 Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
- 3 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto.



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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Ricardo Palma	P-025
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUARACHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">SECUNDARIA COMPLETA</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																										
<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"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																																												
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>																																										
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				



Powerpoint	x			
------------	---	--	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

#### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 años.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año

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

NINGUNO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de Salud Buenos Aires	P. 026
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud , monitorean la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento , previa consulta de los tramites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones Interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																										
<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"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												

### CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatfa, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Centro de Salud Ricardo Palma P- 027  
 Denominación: AUXILIAR ASITENCIAL I - LAVANDERIA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASITENCIAL I - LAVANDERIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza y lavado de ropa del hospital o establecimiento asignado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar, mantenimiento, limpieza y lavado de ropa de los servicios del hospital o establecimiento.
- 2 Recojo de ropa de los diferentes servicios Hospitalarios.
- 3 Clasificado de ropas de las diferentes áreas del Hospital.
- 4 Operar la maquina industrial en el lavado de ropa (Lavado, Centrifugado, Planchado, Doblado y Pesado).
- 5 Entregado de ropas Hospitalarios a las distintas áreas. Preparación de insumos para el proceso de lavado. Desinfección del área después del proceso de lavado. Desinfección del área después del proceso de lavado.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento u hospital.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																								
<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"/>																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																										
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																										

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Capacitaciones de acuerdo al puesto.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x				Inglés	x			



Excel	x			
Powerpoint	x			

.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 año.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>Puesto de Salud el Valle</u>	P-028
<b>Denominación:</b>	<u>AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE</u>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE</u>	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>MICRO RED RICARDO PALMA</u>	
<b>Numero de puestos:</b>	<u>DOS (2)</u>	
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>RED DE SALUD HUAROCHIRI</u>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NO APLICA</u>	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud, monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los tramites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier Irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones Interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad organica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Ricardo Palma	P.029
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

#### C.) ¿Se requiere de Colegiatura?

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

SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS  
TECNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE  
A IIB

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Licencia de conducir vigente.

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.



**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Brevete de categoría A IIB  
 Conocimiento de Mecánica Automotriz.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto (parte B)**; marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Etica y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Ricardo Palma	P.30
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD - CIRUJANO DENTISTA	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD - CIRUJANO DENTISTA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- 2 Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- 3 Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
- 4 Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Con el Odontólogo de Establecimientos de salud de mayor o menor nivel de complejidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	TÍTULO DE CIRUJANO DENTISTA
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Se requiere Colegiatura?  
 Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

Resolución de SERUMS  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota:* : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión.

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

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

#### Experiencia específica

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

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

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

2 años como mínimo.

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

1 años como mínimo incluido SERUM

c.) Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oiga adicional para el puesto.

SERUMS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Ricardo Palma	P-031
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la nutrición y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
- 2 Efectuar sesiones demostrativas y sesiones educativas en alimentación y nutrición al individuo, familia y comunidad para mejorar la salud de la población.
- 3 Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitarias nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.
- 4 Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimiento de salud.
- 5 Control y seguimiento de los niños y niñas en situaciones de riesgo nutricional, desnutridos y niños con anemia.
- 6 Identificar y reducir factores de riesgo dañino a la salud, para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles.
- 7 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FEO y otros convenios de salud.
- 8 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
- 9 Otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

### Coordinaciones Externas

Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 DE NUTRICIONISTA
<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

Resolución de SERUMS



Doctorado

Egresado  Titulado

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos Relacionados al manejo de Estrategias Sanitarias.

Capacitaciones en correcto llenado de HIS y SIS.

Estudios o cursos en Nutrición en el Crecimiento y Desarrollo Infantil.

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

practicante/profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Sub Área o Dpto  
  Gerente o Director

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

1 años, mínimo.

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

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

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

2 años, mínimo incluido SERUM

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

SERUMS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de la gestión de fa información sanitaria.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** 1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI P. 032  
**Denominación:** ENFERMERA (O) CSMC SAN ANTONIO  
**Nombre del puesto:** ENFERMERA (O) CSMC SAN ANTONIO  
**Numero del puestos:** UNO (1) CSMC SAN ANTONIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación inicial a los usuarios nuevos de forma presencial o telefónica según el caso lo requiera
- 2 Realizar el tamizaje de los usuarios que se comunican vía telefónica al CSMC y coordina la derivación con el profesional necesario según sea el caso
- 3 Brindar pautas de cuidado y autocuidado de la salud mental a los usuarios continuadores y sus familiares en los diferentes servicios del centro de salud mental comunitario, mediante vía telefónica.
- 4 Participar en la ejecución del plan de cuidado de la salud mental del personal de la EESS y población afectada y plan de cuidado a la familia y comunidad en el contexto Covid-19
- 5 Realizar la asistencia técnica a los responsables de salud de EESS en la implementación del plan de cuidado y autocuidado.
- 6 Realizar el seguimiento telefónico a los usuarios del programa de continuidad y cuidados y enlaza con los profesionales indicados según necesidad de cada paciente.
- 7 Realiza las visitas domiciliarias a los usuarios que presentan dificultad al seguimiento por vía telefónica para asegurar la continuidad de cuidados.
- 8 Realizar la evaluación, control, evolución de los registros de enfermería de los pacientes a su cargo.
- 9 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 10 Participar en la elaboración de material informativo para el cuidado de la salud mental dirigido a la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad.
- 11 Participar en campañas y actividades de promoción y prevención en salud mental en el contexto de la pandemia.

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

## Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

## Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochirí - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

**TITULADO/LICENCIADO  
ENFERMERIA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría  Titulado

Egresado  Titulado

Doctorado  Titulado

Egresado  Titulado

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentaria deben tener no menor de 50 horas de capacitación):

Curso en vacunación contra el COVID -19  
 Curso en violencia familiar y abuso sexual  
 Curso en salud mental comunitaria  
 Curso salud mental en adulto mayor  
 Curso bioseguridad en sistema de seguridad

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 50 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en salud mental  
 Diplomado en salud ocupacional  
 Curso de especialización enfermería en salud publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado, incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

Experiencia laboral en el sector salud mínimo 1 año, incluye SERUMS

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles.

Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: C. SALUD STA EULALIA P. 033  
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: C. SALUD STA EULALIA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e Interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitación de hojas de emergencia y llenado de FUAS.
- 2 Digitación del diagnostico del paciente en el sistema de referencia (REFCON).
- 3 Apoyo en el area de admision y en el servicio de caja.
- 4 Fotocopiar diversos documentos.
- 5 Manejo de OFFICE.
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

SECUNDARIA COMPLETA, CON ESTUDIOS  
 TECNICOS Y/O FORMACION ACADEMICA

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas.*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto.

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

IDICMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Centro de Salud Santa Eulalia  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

P. 0341

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

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

SECUNDARIA COMPLETA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general



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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 años.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Santa Eulalia	P. 035
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	DOS (2)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud , monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento , previa consulta de los tramites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones Interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de su unidad organica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ 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, requiere documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatfa, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud Santa Eulalia	P-036
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO CIRUJANO	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO CIRUJANO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencia e la sa u en e estab ecimiento de salud. Efectuar intervenciones m dicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- 2 Supervisar la aplicación de tratamiento médico dirigido al paciente e acuerdo a normas y guías e atención estandarizados. Participar en la sectorización del EE.SS
- 3 Brindar atención medica integral de las personas, que comprende a promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4 Aplicación de las políticas sanitarias en el marco de las prioridades regionales, que contribuyan a la reducción de la morbilidad materno infantil las enfermedades transmisibles y no t ansmisibles.
- 5 Atención Medica de acuerdo al perfil epidemiologico de la zona, priorizando el diagnostico y tratamiento de la anemia en los niños y niñas menores de 5 años de edad aplicando las guias de práctica clínica.
- 6 Participación activa en las campañas de atención integral a realizarse en las comunidades del ámbito del EE.SS donde labore. Monitoreo de los Indicadores sanitarios.
- 7 Atención de urgencias y emergencias materno infantiles. Realizar el monitoreo de la suplementación del niño y niña menores de 5 años. Participación en la elaboración de implementación de Proyectos de mejora continua según brechas identificadas.
- 8 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de rofesionales de la salud.
- 9 Contribuir a la definición de una estrategia para fortalecer las competencias del personal de salud vinculado en los territorios relacionadas con la ejecución de acciones de detección temprana de alteraciones, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a las personas con ENT.
- 10 Diseñar una propuesta de modalidades de atención integral en salud para ENT al alcance de los niños y el ciudadano en medios rurales y urbanos.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.	

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
			<input type="checkbox"/> Bachiller

TÍTULO DE MEDICO CIRUJANO

Sí  No



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? Resolución de SERUMS <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios relacionados con atención integral de la persona familia y comunidad.

Capacitación en manejo y uso de protocolos de atención en salud materno infantil, emergencias, enfermedades prevalentes de la zona.

Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años como mínimo.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Sub Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

1 año como mínimo incluido SERUMS

c.) Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oiga adicional para el puesto.

SERUMS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos en Temas de Atención Integral, salud pública, promoción de la salud, Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias médicas, Manejo de las enfermedades prevalentes de la zona, conocimiento del Paquete de Atención Integral en Salud por etapa de vida, habilidad para atención de partos y emergencias materno infantil.

Empatía, capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Capacidad para tomar decisiones.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R. 037

**Unidad Orgánica:** Centro de Salud Santa Eulalia  
**Denominación:** PROFESIONAL DELASALUD - OBSTETRA  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL DELASALUD - OBSTETRA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** MICRO RED RICARDO PALMA  
**Numero de puestos:** UNO (1)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinador de Estrategia sanitaria de Salud Sexual y Reproductivo. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
- 2 Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente.
- 3 Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia.
- 4 Adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el programa estratégico Materno Neonatal.
- 5 Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- 6 Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- 7 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS.
- 8 Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA.
- 9 Realizar visitas de seguimiento a gestantes que no acudan a sus controles y gestantes con anemia. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- 10 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

#### Coordinaciones Externas

Institutos, Hospitales, DISAs y DIRESAs, Actores Sociales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

Título profesional de Obstetrix o Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### ¿Se requiere Resolución de SERUMS?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y/o Modelo de Atención Integral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

2 años, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

2 años, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

2 años, mínimo incluido SERUMS.

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal.  
Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.  
Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Unidad Orgánica:	Micro Red Ricardo palma <span style="float: right; font-size: 1.2em;">P.038</span>
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA
Numero de puestos:	1
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e Interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 3 Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
- 4 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

**Coordinaciones Externas**  
Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Incompleta</th> <th style="width: 50%;">Completa</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimientos en redacción y computación.  
 Conocimientos del Sistema de trámite documentaria.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Capacitaciones afines al puesto.

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

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

P. 039

**Unidad Orgánica:** Micro Red Ricardo palma  
**Denominación:** AUXILIAR ASISTENCIAL - DIGITADOR  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ASISTENCIAL - DIGITADOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** MICRO RED RICARDO PALMA  
**Numero de puestos:** 01  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro diario de vacunados en el sistema HIS MINSA del centro de vacunación y establecimientos de salud
- 2 Monitoreo de avance diario de registros ingresados en HIS MINSA
- 3 Subsanan errores y control de calidad de los registros
- 4 Analizar la base de datos para evaluación de indicadores de acceso, seguimiento, cobertura y deserción.
- 5 Remitir reportes estadísticos de forma semanal a la estrategia de Inmunizaciones
- 6 Remitir informe técnico mensual sobre la información ingresada al HIS MINSA
- 8 Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochiri, Jefatura del Establecimiento de Salud

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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



manejo de base de datos

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

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

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

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

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

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

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico o privado

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles, Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Puesto de Salud Buenos Aires	P. 040
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	MICRO RED RICARDO PALMA	
<b>Numero de puestos:</b>	UNO (1)	
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD HUARACHIRI	
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e Interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 2 Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
- 3 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

**Coordinaciones Externas**  
Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">SECUNDARIA COMPLETA</div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																															
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
			<input type="checkbox"/> Doctorado																															
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**

Conocimientos en redacción y computación.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitaciones afines al puesto.



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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Puesto de Salud Buenos Aires P. 044  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado						<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																										
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																										
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																										
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																										

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 20 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				



Powerpoint	x			
------------	---	--	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 años.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Buenos Aires P. 042  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: DOS (02)  
 Dependencia Jerárquica funcional: MR. RDO PALMA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud, monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los trámites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria) :**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota : Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatfa, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Puesto de Salud el Valle P. 0413  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 20 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x				Inglés	x			
Excel	x				.....				
Powerpoint	x				.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general



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

**Experiencia específica**

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

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

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

1 años.

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

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	PUESTO SALUPEL VALLE			P. 044
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE			
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE			
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	MICRO RED RICARDO PALMA			
<b>Numero de puestos:</b>	DOS (2)			
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD HUAROCHIRI			
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA			

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud, monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los trámites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones Interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

---

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentatoria):  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

• En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/c funciones equivalentes.

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatfa, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

P. 045

Unidad Orgánica:	Puesto de Salud el Valle
Denominación:	PROFESIONAL DELASALUD - OBSTETRA
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DELASALUD - OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA
Numero de puestos:	UNO (1)
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinador de Estrategia sanitaria de Salud Sexual y Reproductivo. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
- 2 Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente.
- 3 Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia.
- 4 Adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el programa estratégico Materno Neonatal.
- 5 Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- 6 Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- 7 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS.
- 8 Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA.
- 9 Realizar visitas de seguimiento a gestantes que no acudan a sus controles y gestantes con anemia. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- 10 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

**Coordinaciones Externas**  
 Institutos, Hospitales, DISAs y DIRESAs, Actores Sociales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Título profesional de Obstetrix o Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Se requiere Resolución de SEREIMC?



Este requiere resolución de SERUMS.

Doctorado

Egresado

Titulado

Sí

No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y/o Modelo de Atención Integral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

2 años, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

2 años, mínimo incluido SERUMS.

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

SERUMS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

P. 046

Unidad Orgánica: Puesto de Salud el Valle

Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA

Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA

Numero de puestos: UNO (1)

Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la nutrición y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
- 2 Efectuar sesiones demostrativas y sesiones educativas en alimentación y nutrición al individuo, familia y comunidad para mejorar la salud de la población.
- 3 Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitarias nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.
- 4 Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimiento de salud.
- 5 Control y seguimiento de los niños y niñas en situaciones de riesgo nutricional, desnutridos y niños con anemia.
- 6 Identificar y reducir factores de riesgo dañino a la salud, para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles.
- 7 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FEO y otros convenios de salud.
- 8 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
- 9 Otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

### Coordinaciones Externas

Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 DE NUTRICIONISTA
<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

Resolución de SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos Relacionados al manejo de Estrategias Sanitarias.

Capacitaciones en correcto llenado de HIS y SIS.

Estudios o cursos en Nutrición en el Crecimiento y Desarrollo Infantil.

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

practicante/  
profesional       Auxiliar o  
Asistente       Analista /  
Especialista       Supervisor /  
Coordinador       Jefe de Sub  
Área o Dpto       Gerente o  
Director

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

2 años, mínimo.

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

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

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

2 años, mínimo incluido SERUM

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

SERUMS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de la gestión de fa información sanitaria.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de Salud el Valle	P. 047
Denominación:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medicas y de enfermería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión.
- 5 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 6 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios

#### Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Título de Técnico de Enfermería

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



Doctorado

Egresado  Titulado

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

1 año, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

**C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B);** marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

• Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

NINGUNO.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Numero de puestos: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	PUESTO SALUD HUAYARINEA <span style="float: right;">P. 048</span>
	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE
	AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE
	MICRO RED RICARDO PALMA
	DOS (2)
	RED DE SALUD HUAROCHIRI
	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud, monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los trámites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

---

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

M

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradéz.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Puesto de Salud Huayaringa P-049  
 Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD - CIRUJANO DENTISTA  
 Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD - CIRUJANO DENTISTA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- 2 Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- 3 Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
- 4 Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados de diagnóstico.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Con el Odontólogo de Establecimientos de salud de mayor o menor nivel de complejidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 DE CIRUJANO DENTISTA
<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	

¿Se requiere  
Licenciatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación  
profesional?

Sí  No

Resolución de SERUMS

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota:* Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA



**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

2 años como mínimo.

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

2 años como mínimo incluido SERUM

c.) Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oiga adicional para el puesto.

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>Puesto de Salud Paraiso</b>	P. 050
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA	
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	MICRO RED RICARDO PALMA	
<b>Numero de puestos:</b>	UNO (1)	
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 SI  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años como mínimo.

### Experiencia específica

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



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Opto

Gerente o Director

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

1 años.

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

sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Puesto de Salud San Antonio  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** MICRO RED RICARDO PALMA  
**Numero de puestos:** UNO (1)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

P. AS J

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 2 Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
- 3 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

SECUNDARIA COMPLETA

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.



**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Capacitaciones afines al puesto.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Puesto de Salud San Antonio P. 052  
 Denominación: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED RICARDO PALMA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x				Inglés	x			
Excel	x				.....				
Powerpoint	x				.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 años.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de Salud San Antonio	P. 053
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO CIRUJANO	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO CIRUJANO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistenciales en el establecimiento de salud. Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- 2 Supervisar la aplicación de tratamiento médico dirigido al paciente e acuerdo a normas y guías e atención estandarizados. Participar en la sectorización del EE.SS
- 3 Brindar atención médica integral de las personas, que comprende a promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4 Aplicación de las políticas sanitarias en el marco de las prioridades regionales, que contribuyan a la reducción de la morbilidad materno infantil las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 5 Atención Médica de acuerdo al perfil epidemiológico de la zona, priorizando el diagnóstico y tratamiento de la anemia en los niños y niñas menores de 5 años de edad aplicando las guías de práctica clínica.
- 6 Participación activa en las campañas de atención integral a realizarse en las comunidades del ámbito del EE.SS donde labore. Monitoreo de los Indicadores sanitarios.
- 7 Atención de urgencias y emergencias materno infantiles. Realizar el monitoreo de la suplementación del niño y niña menores de 5 años. Participación en la elaboración de implementación de Proyectos de mejora continua según brechas identificadas.
- 8 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 9 Contribuir a la definición de una estrategia para fortalecer las competencias del personal de salud vinculado en los territorios relacionadas con la ejecución de acciones de detección temprana de alteraciones, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a las personas con ENT.
- 10 Diseñar una propuesta de modalidades de atención integral en salud para ENT al alcance de los niños y el ciudadano en medios rurales y urbanos.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Universitario

Egresado  Titulado

Resolución de SERUMS

Doctorado

Sí  No

Egresado  Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota:* : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios relacionados con atención integral de la persona familia y comunidad.

Capacitación en manejo y uso de protocolos de atención en salud materno infantil, emergencias, enfermedades prevalentes de la zona.

Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años como mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

1 año como mínimo incluido SERUMS

c.) Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oiga adicional para el puesto.

SERUMS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos en Temas de Atención Integral, salud pública, promoción de la salud, Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias médicas, Manejo de las enfermedades prevalentes de la zona, conocimiento del Paquete de Atención Integral en Salud por etapa de vida, habilidad para atención de partos y emergencias materno infantil.

Empatía, capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Capacidad para tomar decisiones.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de salud San <u>Antonio</u>	<u>P.054</u>
Denominación:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medicos y de enfermería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión.
- 5 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 6 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	
Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Enfermería	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			



Doctorado

[Empty box]

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

1 año, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

NINGUNO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.
- Capacidad de análisis, expresión, y redacción.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de salud San Bartolome	P. 055
Denominación:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medicos y de enfermería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión.
- 5 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 6 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

### Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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



Doctorado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1 año, mínimo.

### Experiencia específica

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

NINGUNO.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de Salud Tupicocha	P-056
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad,percnace o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <i>Incompleta</i>    <i>Completa</i> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS                  TÉCNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE                  A IIB             </div>  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>Licencia de conducir vigente.</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																	
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																	
	<input type="checkbox"/> Doctorado																	
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																	

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimientos de mecánica automotriz.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Brevete de categoria A IIB  
 Conocimiento de Mecánica Automotriz.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión y redacción.  
 Etica y valores: solidaridad y honradez.  
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud San Mateo	D. 057
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED SAN MATEO	
Numero de puestos:	DOS (2)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar disponible para el traslado de emergencias, según disponen las normas técnicas.
- 2 Velar por el buen uso de las unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigentes.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.
Coordinaciones Externas	Todas las unidades orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS  
TECNICOS DE PREFERENCIA CON BREVETE  
A IIB

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### Licencia de conducir vigente.

Sí  No



GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO  
SECRETARÍA REGIONAL DE SALUD  
MATEO  
*[Handwritten signature]*

Doctorado

Sí  No

Egresado  Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos Relacionados al manejo de Estrategias Sanitarias.

Capacitaciones en correcto llenado de HIS y SIS.

Estudios o cursos en Nutrición en el Crecimiento y Desarrollo Infantil.

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años, mínimo.

Experiencia específica

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

practicante/ profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Sub Área o Dpto     Gerente o Director

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

2 años, mínimo.

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

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

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

2 años, mínimo incluido SERUM

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

SERUMS.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención Integral del Niño (a) y Programa estratégico Articulado Nutricional.

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de la gestión de fa Información sanitaria.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



Handwritten signature and stamp of the official.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Centro de Salud San Mateo	P. 058
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD - NUTRICIONISTA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED SAN MATEO	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUARACHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la nutrición y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes, en establecimientos de salud del primer, segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
- 2 Efectuar sesiones demostrativas y sesiones educativas en alimentación y nutrición al individuo, familia y comunidad para mejorar la salud de la población.
- 3 Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitarias nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.
- 4 Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimiento de salud.
- 5 Control y seguimiento de los niños y niñas en situaciones de riesgo nutricional, desnutridos y niños con anemia.
- 6 Identificar y reducir factores de riesgo dañino a la salud, para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles.
- 7 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FEO y otros convenios de salud.
- 8 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
- 9 Otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.	
Coordinaciones Externas	
Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Resolución de SERUMS	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada			

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitaciones afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



Handwritten signature and official stamp of the institution.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Centro de Salud San Mateo P. 059  
 Denominación: TECNICA ADMINISTRATIVO I  
 Nombre del puesto: TECNICA ADMINISTRATIVO I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED SAN MATEO  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e Interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
2. Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
3. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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 checked="" 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

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

TECNICA (A)

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

### CONOCIMIENTOS

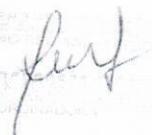
#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.*



  
 COORDINADOR GENERAL

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

1 años.

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

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

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

1 año

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 REG. Nº 007 (SALUD) (CIVIL)  
 MICRO REG. SAN MARTÍN  
 TITULAR DEL PUESTO  
 MEDICO ESPECIALISTA EN  
 COORDINADORA

*[Handwritten signature]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto Salud Chicla	P. 060
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED SAN MATEO	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los servicios de limpieza en los establecimientos asignados en su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar el mantenimiento y limpieza de la institución.
- 2 Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- 3 Conocimiento sobre el manejo de los equipos de limpieza y bioseguridad.
- 4 Implementar Bioseguridad.
- 5 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

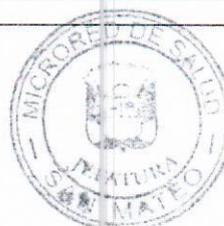
#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Capacitación en Limpieza y Mantenimiento.

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



OBRERO EN SALUD  
 HUAROCHIRI  
 VARELA TENDON  
 007 000 000 000 000  
 007 000 000 000 000

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad, ser proactivo.

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA  
RED DE SALUD HUARACHINI  
  
-----  
MC. Karina Cortez Callalli  
JEFE MICRORED LANGA  
CMP. 074860

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE SALUD INTEGRAL - AEM</b>	P. 061
<b>Denominación:</b>	<b>AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR ASISTENCIAL I - VIGILANTE</b>	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<b>SEDE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Numero de puestos:</b>	<b>UNO (1)</b>	
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<b>RED DE SALUD HUAROCHIRI</b>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	<b>NO APLICA</b>	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de Salud , monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno.
- 2 Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro del establecimiento de salud, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro del horario de trabajo.
- 3 Controlar el ingreso de personas al establecimiento , previa consulta de los tramites a realizar.
- 4 Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores.
- 5 Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad.percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
- 6 Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
- 7 Fomentar buenas relaciones Interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 8 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de su unidad organica y otras unidades.

**Coordinaciones Externas**  
Todas las unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
Conocimiento básico sobre seguridad ciudadana.

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

#### Experiencia específica

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

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

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

1 año, mínimo.

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

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ASESORIA LEGAL P. 064  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - ASESORIA LEGAL  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - ASESORIA LEGAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SEDE ADMINISTRATIVA  
**Numero del puestos:** UNO(1)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Redactar, proyectar documentos, adendas, actas, informes resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnativos y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de Asesoría Legal.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes técnicos.
- 2 Atender consultas a usuarios internos/ externo
- 3 Apoyar al personal de la oficina Legal con la entrega de información, documentos solicitados.
- 4 Ordenamiento y clasificación del acervo documentarlo, coordinaciones administrativas según las funciones asignadas por la jefatura.
- 5 Mantener la información y expedientes actualizados de la oficina, así como los sistemas informáticos administrativos.
- 6 Interpretar y resumir dispositivos de carácter legal que tenga vinculación la normatividad y desarrollo del sector salud.
- 7 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares de la Red de Salud de Huarochiri.
- 8 Proyección y emisión de informes legales.
- 9 Proyección y emisión de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### Coordinaciones Internas

Coordina con la jefatura.

### Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Estudiante  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

Estudiante a partir del VIII ciclo de la carrera de Derecho.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a funciones administrativas.  
Conocimientos del Sistema de trámite documentario, conocimientos de computación e informática

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto y sistemas administrativos.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

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

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

1 año como mínimo, en el sector público desempeñando funciones administrativas

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.

  
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD HUARACHIRI  
  
M.C. JUAN SANTOS ESPINOZA BENITO  
C.M.P. 48120  
DIRECTOR EJECUTIVO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

P-063

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD HUAROUCHI  
**Denominación:** ABOGADO  
**Nombre del puesto:** ASESORIA LEGAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECTOR EJECUTIVO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y opinión legal a la Dirección Ejecutiva y todas las Oficinas y unidades de la Red de Salud de Huarochiri, temas jurídicos y administrativos, gestión pública para el logro de las metas y objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar Asesoría legal a la Dirección Ejecutiva a todas las Oficinas, Unidades, Microredes y Establecimientos de la Red de Salud de Huarochiri.
- 2 Elaboración de informes legales.
- 3 Elaboración y Visación de Resoluciones Directorales.
- 4 Elaboración de Convenios con entidades públicas y privadas.
- 5 Elaboración de Contratos , oficios , cartas y otros documentos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- 6 Elaboración y/o Revisión de Directivas y Actas de los Comités Técnicos.
- 7 Absolver consultas y orientación a las unidades orgánicas de la Red de Salud.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Con las DIRESA, Gobierno Regional, Gobiernos Municipales

**Coordinaciones Internas**  
Con personal de las Oficinas y Unidades de la Red de Salud de Huarochiri

**Coordinaciones Externas**  
Con la DIRESA, Gobierno Regional de Lima, Gobiernos Locales de la Provincia de Huarochiri.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 15%;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center; width: 15%;"><i>Completa</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;">Titulo de Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;">Egresado de Maestría en Derecho</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;">Egresado en Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Abogado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Egresado de Maestría en Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Egresado en Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>Resolución de SERUMS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Abogado																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Egresado de Maestría en Derecho																											
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Egresado en Doctorado																											
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												

### CONOCIMIENTOS

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

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO  
DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA  
CURSO DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y GESTIÓN LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

10 años como mínimo.

### Experiencia específica

2 años

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

2 años como mínimo.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

2 años como mínimo.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de gestión pública

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD HUANOCHIRI

M.C. JUAN SANTOS ESPINOZA BENITO  
C.M.P. 48120  
DIRECTOR EJECUTIVO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>	P-062
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO · MESA DE PARTES	
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO · MESA DE PARTES	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SEDE ADMINISTRATIVA	
<b>Numero del puestos:</b>	UNO(1)	
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que es remitida a la Sede Administrativa y derivarla a las oficinas que corresponda

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Unidad u Oficina.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas
- 4 Entrega de documntos derivaso por Secretaria de Dirección a las diferentes oficinas.
- 5 Mantener el orden y presentacion del Area de Tramite Documentario.
- 6 Velar por la custodia de la informacion y documentos, manteniendo la reserva de la misma.
- 7 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

## Coordinaciones Internas

Jefatura, áreas de la oficina o Unidad, oficinas de la Sede Administrativa

## Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Egresado(a)	Secundaria completa, con estudios técnicos y/o formación académica
<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 (*Se requiere documentación sustentatoria*):

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario. Ofimática en nivel básico: Procesador de textos Word, Hojas de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point) - Nivel Básico. Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos.

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico.

### Experiencia específica

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

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

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

6 meses como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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

6 meses como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 RED DE SALUD HUAROCHIRI  
  
 M.C. JUAN SANTOS ESPINOZA BENITO  
 C.M.P. 48120  
 DIRECTOR EJECUTIVO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE ECONOMIA P.065  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - SECRETARIO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - SECRETARIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SEDE ADMINISTRATIVA  
**Numero de puestos:** UNO (1)  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e Interna que ingresan a la Unidad de Economía.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentarlo por el sistema de trámite documentaría. Realizar la clasificación del acervo documentario de la Unidad y área a cargo.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Unidad de economía.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución.
- 4 Proyección y Redacción de Resoluciones Administrativas, informes Técnicos y demás documentos administrativos.
- 5 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.



## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, Periodo 01 mes.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordina con la jefatura de la Unidad de Economía y con los responsables de las áreas

### Coordinaciones Externas

Con las jefaturas de las Micro redes y hospital.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

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

Estudios técnicos concluidos en telecomunicaciones, administración, contabilidad y/o afines.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado

Titulado

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentaria):**

Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los tramites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución

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

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No corresponde

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico.

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico.

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

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

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

Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo

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

Conocimientos sigsuedo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE ECONOMIA P-066  
**Denominación:** TECNICO ADMINISTRATIVO I - CONTROL PREVIO  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO I - CONTROL PREVIO  
**Numero del puestos:** UNO (01)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SEDES ADMINISTRATIVA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de naturaleza técnico administrativo en el area de control previo de la Unidad de Economía de la Red de Salud Huarochiri.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes técnicos. Atender consultas a usuarios internos/ externos y apoyar al personal, de corresponder, al área de su competencia, con la entrega de información, documentos solicitados. .
- 2 Verificar y revisar la documentación fuente de gastos, previa a su aprobación y autorización
- 3 Mantener el control de rendiciones de viáticos y de caja chica RO, RDR y por toda fuente de financiamiento, Realizar el seguimiento y registro de las rendiciones de cuenta habilitadas.
- 4 Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentaria del gasto, antes de su formalización en las fases de Compromiso, Devengue y Girado, Revisar las rendiciones de cuentas documentadas por encargo.
- 5 Ordenamiento y clasificación del acervo documentario, coordinaciones administrativas según las funciones asignadas por la jefatura.
- 6 ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el sistema de computo.
- 7 Mantener la Información actualizada del área designada, así como los sistemas informáticos administrativos.
- 8 Emitir informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita, Entrega de Constancias de descuentos de retención de 5ta categoría, Entrega de Winchas de pago
- 9 Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de economía.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordina con la jefatura de la Unidad de Economía y con los responsables de las áreas

### Coordinaciones Externas

Con las jefaturas de las Micro redes y hospital.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 TITULADO
<input checked="" 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 (Se requiere documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a funciones administrativas.  
 Conocimientos del Sistema de trámite documentario, conocimientos de computación e informática.

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

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 -Capacitaciones afines al puesto, la gestión de Recursos Humanos y sistemas administrativos.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico.

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público

Experiencia laboral, un (01) año, en sector publico.

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo

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

Conocimientos sigsuedo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SEDE PRINCIPAL RED DE SALUD HUAROCHIRI
Denominación:	Auxiliar Administrativo II
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Inteligencia Sanitaria
Numero de puestos:	UNO (1)
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la reducción de la mortalidad por emergencias y Urgencias medicas y cumplir las condiciones establecidas de la UGR de la Red de salud Huarochiri

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinacion con la oficina de Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria y hacer frente a las emergencias y urgencias medicas
- 2 Reporte de acciones de fenomenos naturales o climaticos tales como movimientos sismicos coordinado con el COE
- 3 Monitorear diferentes establecimientos de salud referencia a la emergencia y urgencias.
- 4 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;">EGRESADA/O</div> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>           ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> </td> <td> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> </td> <td> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;">EGRESADA/O</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado						<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
	Incompleta	Completa																																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;">EGRESADA/O</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																											
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																											
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																													
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																													

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):  
 Conocimiento administrativo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Cursos Basado al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

1 años, mínimo.

#### Experiencia específica

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto (parte B)**; marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA	P.069
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Numero de puestos:	005 (02)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e Interna que ingresan a la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentarlo por el sistema de trámite documentaria. Realizar la clasificación del acervo documentario de la Oficina y área a cargo.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa a la Oficina.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución.
- 4 Proyección y Redacción de Resoluciones Administrativas, informes Técnicos y demás documentos administrativos.
- 5 Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	
Coordina con la jefatura de la de la Oficina y con los responsables de las áreas	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Con las jefaturas de las Micro redes y hospital.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 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"/> Egresado(a)	Secundaria completa, con estudios técnicos y/o formación académica
<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?

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

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentaria):

Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución

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

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico.

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público

Experiencia laboral, un (01) año, en sector publico.

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año como minimo

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

Conocimientos siguedo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<b>OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>	P. 070
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER - UGRD	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER - UGRD	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Manejar adecuadamente la Unidad Movil que se le asigne para el traslado de pacientes, personal, bienes u otros.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad movil para el traslado de insumos, pruebas, vacunas, materiales, medicamentos, muebles, donaciones, equipos, cargas, bienes u otros.
- 2 Conducir con eficiencia la unidad movil, respetando las reglas de transito y circulacion, asi mismo velar por el buen uso de la unidad movil.
- 3 Transportar al personal de la Red de salud de Huarochirí de manera responsable.
- 4 Llevar un registro detallado del consumo de combustible, el kilometraje, mantenimiento e incidencias importantes y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion de aire de las llantas de las Unidad Movil asignada.
- 5 Coordinar e Informar de manera oportuna al jefe inmediato, las actividades que se desarrollo, asi como cualquier irregularidad, percance, inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la unidad movil.
- 6 Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad movil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
- 7 Dar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, asi como preparar la unidad móvil y llevar las herramientas del vehículo que conduce.
- 8 Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la Unidad Movil de acuerdo a normas y mantenimiento oportuno que debe tener.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de necesidad, emergencias u otros.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro de su ambito de competencia.

## Coordinaciones Internas

Todas la unidades organicas y el jefe inmediato.

## Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A IIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

Licencia de conducir

Doctorado

Egresado  Titulado

vigente

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de mecánica automotriz.

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

*Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoría A II A.

Conocimientos en temas referente al puesto que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA:	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de cinco (02) años como mínimo

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

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

Experiencia laboral de cinco (01) año como mínimo

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

Experiencia laboral de cinco (01) año como mínimo

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **SEDE PRINCIPAL RED DE SALUD HUAROCHIRI**

Denominación: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto: **PROFESIONAL III**

Dependencia Jerárquica Lineal: **Inteligencia Sanitaria**

Numero de puestos: **UNO (1)**

Dependencia Jerárquica funcional: **NO APLICA**

Puestos que supervisa: **NO APLICA**

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la reducción de la mortalidad por emergencias y Urgencias medicas y cumplir las condiciones establecidas de la UGR de la Red de salud Huarochiri

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinacion con la oficina de Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria y hacer frente a las medio ambiental
- 2 Reporte de acciones de analisis de agua
- 3 Monitorear diferentes establecimientos de salud referencia ambiental
- 4 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<p><i>Incompleta Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
	<p>INGENIERIA          AMBIENTAL/FORESTAL/PESQUERA Y/O A          FINES</p>	

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentada):  
 Conocimiento administrativo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Cursos Basado al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1años, mínimo.

### Experiencia específica

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

 Practicante profesional

 Técnico o Asistente

 Analista / Especialista

 Supervisor / Coordinador

 Jefe de Sub Área o Dpto

 Gerente o Director

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto (parte B)**; marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

1 año, mínimo.

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

NINGUNO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA	P. 072
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - SERVICIOS GENERALES	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - SERVICIOS GENERALES	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Encargarse de proporcionar oportuna y eficientemente los servicios basicos que requieran los establecimientos de salud y la sede administrativa en materia de Energia electrica, Telefonía movil, Telefonía fija, Agua, Transporte, Limpieza y Vigilancia, asi como el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos biomedicos, oficina y transporte.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Satisfacer las necesidades de comunicación mediante telefonía fija y telefonía movil de las Micro Redes, Hospital San Juan de Matucana y sede administrativa.
- 2 Garantizar el servicio de energia electrica en los establecimientos de salud y sede administrativa teniendo como prioridad la no rotura de cadena de frio.
- 3 Garantizar el servicio de internet en los establecimientos de salud y sede administrativa para las atenciones del SIS, separacion de citas u otros.
- 4 Satisfacer las necesidades de transporte de los establecimientos de salud y la sede administrativa optimizando los recursos humanos y uso de los vehiculos.
- 5 Satisfacer las necesidades de vigilancia y seguridad en los establecimientos de salud y la sede administrativa para el resguardo de los bienes evitando perdidas o robos.
- 6 Proveer de material de limpieza a los establecimientos de salud y sede administrativa optimizando el uso del mismo.
- 7 Coordinar con el personal a su cargo para mantener la limpieza e higiene de todas las intalaciones de los establecimientos de salud y sede administrativa de la Red de Salud de Huarochiri.
- 8 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al area de su competencia.
- 9 Elaboracion de documentos correspondientes al area y mantener ordenado y actualizado el acervo documentario.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe de la Unidad de Logística, con los responsables de las áreas que tengan solicitudes y requerimientos, con OPP, Economía, Oficina de Administracion, jefes de micro redes y personal a su cargo.

## Coordinaciones Externas

Otras instituciones que requieran informacion.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 TITULADO CON ESPECIALIZACION
<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 sustentaria):**

- Conocimientos del SIGA  
 - Conocimientos del SIAF  
 - Conocimientos de la ley de Contrataciones del Estado  
 - Conocimiento en Gestion Publica  
 - Conocimiento en SEACE

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

*Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos o capacitaciones en temas referente al puesto que postula.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de cuatro (02) años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

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

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

Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo

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

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

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

Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, Liderazgo, compromiso, disciplina, manejo de conflictos, iniciativa, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **UNIDAD DE LOGISTICA** P. 073

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE**

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE**

Dependencia Jerárquica Lineal: **SEDE ADMINISTRATIVA**

Numero de puestos: **UNO (1)**

Dependencia Jerárquica funcional: **RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**

Puestos que supervisa: **NO APLICA**

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que ingresan a la unidad de Logística.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proyectar documentos de competencia de la oficina de logística asignado, iniciar el trámite a nivel interno y externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar, revisar, derivar y archivar documentación que ingrese o se genere en la oficina de logística a fin de mantener un registro ordenado en medio físico y magnético y así poder preservar el acervo documentario.
- 3 Fotocopiar, escanear y foliar los documentos que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 4 Realizar los requerimientos de materiales o útiles de la oficina de logística así como la distribución y administración de tales.
- 5 Apoyo en las actividades que se requiera o asignadas por el jefe inmediato.



## Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con las oficinas y áreas de la Dirección Administrativa de la Red de Salud Huarochiri.

## Coordinaciones Externas

DIRESA Y GORE

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales
<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 sustentaria):

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario.

Conocimiento de redacción y proyección de documentos administrativos.

Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos y acervo documentario.

Conocimiento de Ofimática y correo a nivel usuario.

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

*Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 No corresponde.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo, desempeñando funciones en áreas administrativas

**Experiencia específica**

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SEDE PRINCIPAL RED DE SALUD HUARACHIRI

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II-ALMACEN

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II-ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA

Numero de puestos: UNO (1)

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de recepción y verificación almacenaje, registro, despacho y control de los bienes adquiridos de manera eficiente y eficaz, para la distribución oportuna a las áreas usuarias que lo requieren

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la orden de compra emitida a la nota de entrada de almacen
- 2 Recepcionar y custodiar los bienes adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en el guía de remisión y la orden de compra
- 3 controlar la salida de los bienes por medio de comprobante de salida - PECOSAS
- 4 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.



## FORMACIN ACADÉMICA

A.) Formacin Académica	B.) Grado(s)/situacin acadmica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/> Completa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		Egresada/o carreras a fines   	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																									
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
		<input type="checkbox"/> Doctorado																										
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentacin sustentaria):**  
 Conocimiento administrativo

**B.) Programas de especializacin requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especializacin deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especializacin requeridos:**  
 Cursos Basado al puesto

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

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

1 años, mínimo.

#### Experiencia específica

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

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

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

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto (parte B)**; marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año, mínimo.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA P. 075  
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - TEC. ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - TEC. ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA  
 Numero de puestos: UNO (1)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que los bienes (muebles, inmuebles, equipos u otros) adquiridos ya sea por compra o donación, sean registrados como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos brindando información oportuna y veraz.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro de movimientos, altas y bajas de los bienes patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio.
- 2 Registro del ingreso de bienes corrientes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo de Bienes Corrientes.
- 3 Verificar y procesar físicamente la calificación de bienes depreciables y bienes duraderos no depreciables para su posterior registro y control en el sistema implementado
- 4 Registro en la asignación de bienes patrimoniales a cada personal perteneciente a la jurisdicción de la Red de Salud de Huarochiri, dentro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio.
- 5 Apoyo en el Inventario clasificando, codificando y etiquetando los bienes patrimoniales, implementando su control por area, usuario y ubicación.
- 6 Verificar, procesar y controlar el traslado provisional de bienes para su reparación, prestamo u otro concepto hasta su retorno de la dependencia de origen
- 7 Sanear información de los bienes sobrantes y faltantes, para incorporarlos y/o extraerlos del registro patrimonial - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio.
- 8 Registrar, procesar y controlar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, manteniendo actualizado la data patrimonial.
- 9 Elaboracion de documentos correspondientes al area y mantener ordenado y actualizado el acervo documentario.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato y Jefe de la Unidad de Logística, con OPP, Oficina de Administración, jefes de micro redes y hospital.

## Coordinaciones Externas

DIRESA, Gobierno regional de Lima y MINSA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Secundaria completa, con estudios técnicos y/o formación académica

### 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 sustentaría):

- Conocimientos del SIGA (modulo patrimonio y bienes corrientes) y SIAF
- Conocimientos en gestion publica
- Conocimientos en temas referente al puesto que postula

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado, Maestría o Especialización en temas referente al puesto que postula.
- Diplomados, especializacion o Capacitaciones en SIAF y SIGA.
- Tecnico en ofimatica

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral de cuatro (02) años como minimo.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Experiencia laboral de dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de dos (02) años

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, valores eticos, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **UNIDAD DE LOGISTICA** P. 076  
 Denominación: **AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA**  
 Nombre del puesto: **AUXILIAR ASISTENCIAL I - LIMPIEZA**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **SEDE ADMINISTRATIVA**  
 Numero de puestos: **UNO (1)**  
 Dependencia Jerárquica funcional: **RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**  
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los diversos trabajos de limpieza y mantenimiento en las areas administrativas y/o asistenciales con la finalidad de mantener limpia las instalaciones y brindar un servicio de calidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los trabajos de barrido, baldeado, encerado y lustrado de las oficinas administrativas, consultorios externos, ambientes de hospitalización, pasadizos, ventanas, puertas, persianas, paredes, techos u otros de las instalaciones, ambientes y pasadizos.
- 2 Realizar la limpieza y mantenimiento del mobiliario de metal y/o madera, equipos u otros de las oficinas administrativas, consultorios externos, ambientes de hospitalización, pasadizos, ventanas, puertas, persianas, paredes, baños y techos de las instalaciones, ambientes y pasadizos.
- 3 Limpieza de los tachos de basura y seleccionar los desechos de acuerdo a las normas de seguridad y bioseguridad establecidas.
- 4 Supervisar diariamente todas las oficinas administrativas, consultorios o ambientes dentro de su horario de trabajo para verificar que estén limpios, si están sucios o con papeles limpiarlos de inmediato.
- 5 Limpieza y mantenimiento de todos los servicios higienicos.
- 6 Mantener en buen estado los materiales que se le provee para realizar sus actividades de acuerdo a los servicios asignados.
- 7 Comunicar inmediatamente al jefe inmediato de cualquier incidencia en su puesto de trabajo.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## Coordinaciones Internas

Jefe de Servicios Generales, Jefe de otros servicios del establecimiento o sede administrativa.

## Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Egresado(a) Secundaria completa  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):**

Conocimientos de mantenimiento, limpieza y bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Certificado de Capacitacion en Limpieza y Mantenimiento.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público y/o privado:

Experiencia laboral de cinco (05) meses como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia laboral de cinco (05) meses como mínimo

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud de servicio, etica de integridad, compromiso, responsabilidad, empatia, adaptabilidad, proactivo, disciplina, colaboracion, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, comunicación, autocontrol y manejo de conflictos.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA	P. 077
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Numero de puestos:	DOS (2)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Manejar adecuadamente la Unidad Movil que se le asigne para el traslado de pacientes, personal, bienes u otros.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad movil para el traslado de insumos, pruebas, vacunas, materiales, medicamentos, muebles, donaciones, equipos, cargas, bienes u otros.
- 2 Conducir con eficcencia la unidad movil, respetando las reglas de transito y circulacion, asi mismo velar por el buen uso de la unidad movil.
- 3 Transportar al personal de la Red de salud de Huarochirí de manera responsable.
- 4 Llevar un registro detallado del consumo de combustible, el kilometraje, mantenimiento e incidencias importantes y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion de aire de las llantas de las Unidad Movil asignada.
- 5 Coordinar e Informar de manera oportuna al jefe inmediato, las actividades que se desarrollo, asi como cualquier irregularidad, percance, inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la unidad movil.
- 6 Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad movil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
- 7 Dar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, asi como preparar la unidad móvil y llevar las herramientas del vehículo que conduce.
- 8 Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la Unidad Movil de acuerdo a normas y mantenimiento oportuno que debe tener.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de necesidad, emergencias u otros.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro de su ambito de competencia.

**Coordinaciones Internas**  
 Todas la unidades organicas y el jefe inmediato.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A IIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

Licencia de conducir

[Empty box]

Doctorado

Egresado  Titulado

[Empty box]

vigente

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoría A II A.

Conocimientos en temas referente al puesto que postula.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia laboral de cinco (02) años como mínimo

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público y/o privado:

Experiencia laboral de cinco (01) año como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de cinco (01) año como mínimo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Etica y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA	P. 078
Denominación:	PROFESIONAL I - APOYO LOGISTICO	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I - APOYO LOGISTICO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación interna y externa de las áreas administrativas. Elaboración y proyección de documentos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboracion de documentos, memorandum, oficios y otros.
- 2 Atender consultas a usuarios internos y externos y apoyar al personal, de corresponder, al area de su competencia, con la entrega de informacion o documentos solicitados.
- 3 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario (SIGGEDO).
- 4 Elaboracion de ordenes de compra y servicio.
- 5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes
- 6 Recepcionar, revisar, derivar y archivar documentación que ingrese o se genere en la oficina de logistica.
- 7 Apoyo a las diferentes areas de la Unidad de Logistica.
- 8 Realizar labores administrativas designadas por la jefatura.
- 9 Las demas funciones que le asigne la jefatura.

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones con las areas de la Unidad de Logistica, las diferentes unidades y Oficinas de la Red de Salud de Huarochiri de acuerdo a sus funciones.

**Coordinaciones Externas**  
 DIRESA Y GORE

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales, Economía, afines al puesto.
<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	

### 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 sustentaria):

- Conocimientos del SIGA, SIAF y SEACE
- Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a la parte administrativa
- Conocimientos de la ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento en Gestion Publica
- Conocimientos del sistema de tramite documentario

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No requiere.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral de cuatro (02) años como minimo

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Experiencia laboral de un (01) año como minimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de un (01) año como minimo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redaccion, autocontrol, trabajo en equipo y bajo presion, compresion lectora, cooperacion, reserva en el manejo de la informacion, planificacion, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA	P. 079
Denominación:	PROFESIONAL II - TEC. ADMINISTRATIVO	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II - TEC. ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la Oficina de Logística para dar apoyo a la gestión de las contrataciones y trámite documentario de los expedientes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Generación de planilla de viaticos, pedidos de bienes y servicios.
- 2 Elaboración de órdenes de Compra y/o de Servicio en el Sistema SIGA, de acuerdo a las especificaciones técnicas o terminos de referencia.
- 3 Elaboración de las Ordenes de Servicio del personal por Locación de Servicio.
- 4 Realizar el Interfase SIGA-SIAF-SP.
- 5 Registro de la Certificación de Crédito Presupuestal – CCP, Compromiso anual y mensual.
- 6 Elaboración de documentos correspondientes al área de su competencia.
- 7 Apoyo en el seguimiento, verificación de las órdenes de compra y servicio, a través del Sistema Integrado de Gestión administrativa, Sistema Integrado de Administración Financiera y PERU COMPRAS.
- 8 Realizar el Interfase SIAF-SP Y SIGA.
- 9 Trámites a nivel sistematico que demandan las contrataciones (ASP).
- 10 Participar en la elaboración de cuadros y consolidación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios según partidas presupuestales.
- 11 Consolidar la información necesaria según requerimiento de las diferentes oficinas.
- 12 Conducir el registro y archivo de las Órdenes de Compra y de Servicio, para identificar la información básica
- 13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### Coordinaciones Internas

Jefatura de logística y adquisiciones.

### Coordinaciones Externas

Ninguna.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimientos del SIGA (modulo almacén)  
 - Conocimientos del SIAF  
 - Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado  
 - Conocimientos de SEACE  
 - Conocimientos en temas referente al puesto que postula

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Certificado emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)  
 - Diplomados o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SEACE, LEY DE CONTRATACIONES.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral de tres (03) años

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público y/o privado:

Experiencia laboral de dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buenas relaciones interpersonales, comunicación, responsabilidad, capacidad de análisis, valores éticos, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, empatía, liderazgo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA LOGISTICA	P- 080
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - UGDR	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - UGDR	
Numero del puestos:	UNO (01)	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la Unidad de Gestion de Riesgos y Desastres con la finalidad de reducir la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Medicas de la Red de Salud Huarochiri.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1  Apoyo técnico en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y coordinación en materia de gestión de emergencias y desastres.
- 2  Identificar y actualizar en el mapa del distrito de la Provincia de Huarochiri, los sectores críticos por recurrencia de emergencia y/o por alto riesgo para su evaluación y control.
- 3 Recepción y ordenamiento de los documentos presentados por los establecimientos de nuestra jurisdicción.
- 4 Coordinación con la oficina de Dirección Ejecutiva, Dirección de DIS, para hacer frente a las diferentes Emergencias y Urgencias médicas.
- 5 Soporte informático al equipo del EMED, Participar en la elaboración de los planes de contingencia.
- 6 Supervisión a los diferentes establecimientos de las actividades realizadas mensual por referencia de Emergencias y Urgencias médicas.
- 7 Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 8 Reporte de accidentes de tránsito, eventos de emergencia masivo, fenómenos naturales o climáticos, tales como movimientos sísmicos, huaycos, deslizamientos o incendios al COE NACIONAL, TETRA MINSA, COE SALUD, EMED DIRESA LIMA.
- 9 Monitoreo, Supervisión y evaluación del P-104,68
- 10 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

### COORDINACIONES GENERALES

#### Coordinaciones Internas

Responsable de las micro redes y hospital.

#### Coordinaciones Externas

Responsable de las micro redes y hospital.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta      Completa

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)/estudiante

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Bachiller	Secundaria completa, con estudios técnicos y/o formación académica	
<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	

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de primeros auxilios

Curso de Brigadista en salud

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Sub Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral, dos (02) años, en en sector publico.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Conocimientos siguedo

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **UNIDAD DE LOGISTICA** P. 081  
 Denominación: **AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER**  
 Nombre del puesto: **AUXILIAR ASISTENCIAL II - CHOFER**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **SEDE ADMINISTRATIVA**  
 Numero de puestos: **UNO (01)**  
 Dependencia Jerárquica funcional: **RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**  
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

## MISIÓN DEL PUESTO

Manejar adecuadamente la Unidad Movil que se le asigne para el traslado de pacientes, personal, bienes u otros.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad movil para el traslado de insumos, pruebas, vacunas, materiales, medicamentos, muebles, donaciones, equipos, cargas, bienes u otros.
- 2 Conducir con eficiencia la unidad movil, respetando las reglas de transito y circulacion, asi mismo velar por el buen uso de la unidad movil.
- 3 Transportar al personal de la Red de salud de Huarochirí de manera responsable.
- 4 Llevar un registro detallado del consumo de combustible, el kilometraje, mantenimiento e incidencias importantes y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion de aire de las llantas de las Unidad Movil asignada.
- 5 Coordinar e Informar de manera oportuna al jefe inmediato, las actividades que se desarrollo, asi como cualquier irregularidad, percance, inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la unidad movil.
- 6 Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad movil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
- 7 Dar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, asi como preparar la unidad móvil y llevar las herramientas del vehículo que conduce.
- 8 Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la Unidad Movil de acuerdo a normas y mantenimiento oportuno que debe tener.
- 9 Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de necesidad, emergencias u otros.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro de su ambito de competencia.

## Coordinaciones Internas

Todas la unidades organicas y el jefe inmediato.

## Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado

CHOFER CON BREVETE A IIA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Licencia de conducir



Doctorado

Egresado  Titulado

vigente

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de mecánica automotriz.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Note: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete de categoría A II A.

Conocimientos en temas referente al puesto que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral de cinco (02) años como mínimo

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Experiencia laboral de cinco (01) año como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de cinco (01) año como mínimo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA	P. 082
Denominación:	PROFESIONAL III	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL III - ADQUISICIONES	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUARACHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios u obras provenientes de las áreas usuarias de la Red de Salud de Huarochiri, en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las ordenes de compra y servicio, según corresponda de acuerdo al acta de otorgamiento de contrato y propuesta de los postores registrarlos en el sistema SIGA.
- 2 Efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del marco de la Ley de contrataciones del Estado y Directivas Internas.
- 3 Gestionar y elaborar las certificaciones presupuestales y compromisos en el SIGA - SIAF de las Contrataciones y efectuar su respectivo seguimiento.
- Tramites que amerita un expediente de contratación.
- 5 Elaborar Estudios de mercado, cuadros comparativos de precios.
- 6 Realizar los procedimientos para la contratación de adjudicaciones sin proceso de selección.
- 7 Realizar los procedimientos para la contratación de adjudicaciones por procesos de selección, las actuaciones correspondientes, hasta el otorgamiento de la buena pro.
- 8 Conformar los Comités de Selección, elaborar bases, absolver consultas, elaborar actas.
- 9 Operador Seace; Publicar Contratos, Ordenes de Compra y Servicio en el SEACE.
- 10 Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios por Catalogo Electrónico a través de PERU COMPRAS.
- 11 Revisar el Cumplimiento de Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- 12 Desempeñar las demás funciones que le sean asignados por el jefe directo del área.

### Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe de la Unidad de Logística, con los responsables de las oficinas o direcciones que tengan solicitudes y requerimientos, con OPP, Economía, Oficina de Administración.

### Coordinaciones Externas

Diresa, Gobierno regional de Lima, MINSA, MEF.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<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"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**PROFESIONAL TITULADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL.**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimientos del SIGA
- Conocimientos del SIAF
- Conocimientos de la ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento en Gestion Publica
- Conocimiento en SEACE

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Certificado emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Diplomados o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SEACE, LEY DE CONTRATACIONES.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral de dos (03) años como mínimo

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico y/o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Sub Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector publico y/o privado:

Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de un (01) año como mínimo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<b>SEDE PRINCIPAL RED DE SALUD HUAROCHIRI</b>	P. 083
Denominación:	Auditor en Control Gubernamental	
Nombre del puesto:	Organo de Control Institucional	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Control Institucional	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Control Institucional de efectuar la supervisión vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado, la cual comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para su mejor gestión de las finanzas publicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingresar información al sistema de Control Gubernamental (SCG) - EX SAGU referente a la ejecución de las actividades de control del PAC de la Red de Salud Huarochiri.
- 2 Ingreso de Información al sistema de seguimiento y evaluación de control interno (SSCI).
- 3 Seguimiento de los riesgos encontrados en los informes de control de las oficinas
- 4 Verificar de recepción, almacenamiento y administración, manejo de residuos sólidos y seguimiento de eventos posteriores a la vacunación COVID-19 en la Red de Salud Huarochiri
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todo el servicio de establecimientos de salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las unidades orgánicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																														
<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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																														

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):**  
 Conocimiento de control Interno

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Cursos Basado al puesto

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años, mínimo.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Técnico o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto (parte B)**; marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año, mínimo.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	P-084
Denominación:	PROFESIONAL I - COSTOS	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I - COSTOS	
Numero del puestos:	UNO (01)	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el Costeo de las prestaciones de servicios de los niveles de atención de las IPRES y que forman parte de la Red de salud Huarochiri, así como la obtención de la cartera de servicios según los lineamientos regulados por el GORE - DIRESA. Asimismo efectuar el análisis y evaluaciones de todas las desviaciones presupuestarias por UPSS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración del Tarifario del Primer Nivel de Salud para la Unidad Ejecutora N°408 Red de Salud de Huarochiri, estimando los costos de los procedimientos médicos y sanitarios de cada Unidad Productora de Servicio de Salud (UPSS), según lo establecido por la "Metodología para la Estimación de Costo Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadora de Servicios de Salud".
- 2 Identificar los procedimientos médicos y sanitarios realizados en cada Unidad Prestadora de Servicio de Salud (UPSS) del Centro de Salud de Ricardo Palma para la obtención del Tarifario del Primer Nivel.
- 3 Identificar los procedimientos médicos y sanitarios realizados en el Hospital San Juan de Matucana para la obtención del Tarifario del Segundo Nivel.
- 4 Recopilar información de los insumos, equipos y recursos humanos involucrados en el costeo estándar de cada procedimiento médico y sanitario de cada Unidad Prestadora de Servicio de Salud (UPSS) del Centro de Salud de Ricardo Palma.
- 5 Elaboración de informes técnicos en respuesta a los requerimientos de la Dirección Regional de Salud Lima Provincias en referencia al Área de Costo.
- 6 Registrar los procedimientos médicos y sanitarios en el aplicativo web del Observatorio Nacional de Tarifas de Procedimientos Médicos y Sanitarios.
- 7 Otras funciones que les asigne el director y/o Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## COORDINACIONES GENERALES

**Coordinaciones Internas**  
Con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

**Coordinaciones Externas**  
DIRESA y Gobierno Regional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<i>Incompleta</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">BACHILLER</div>	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	<i>Incompleta</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																				
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																				
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																		

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Sí  No



### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*Se requiere documentación sustentaria*):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: Presupuesto Público -SIAF.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Curso de VBA en Excel Aplicado a Finanzas
- Diplomado de Presupuesto Público aplicado en el SIAF
- Especialización de Excel Empresarial
- Curso de Finanzas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 un año de experiencia

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 años en el desarrollo de las actividades administrativas de la Gestión Pública.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año como mínimo, en el puesto al que postula

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No, tener denuncias por malos actos administrativos

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

orientación al servicio del ciudadano.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

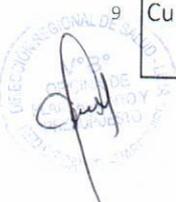
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	P. 005
Denominación:	PROFESIONAL II - PLANEAMIENTO	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II - PLANEAMIENTO	
Numero del puestos:	UNO (01)	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso y evaluación del planeamiento del POI de la Red de Salud de Huarochirí, para velar por el uso eficaz y eficiente del presupuesto y cumplimiento de metas físicas y de gestión contribuyendo con la mejora del servicio de salud en el ámbito jurisdiccional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el análisis situacional de salud de la población por etapas de vida e identificar los problemas prioritarios para su atención con un enfoque integral.
2	Implementar en coordinación con la Oficina de Apoyo Administrativo los sistemas de planeamiento y control financiero en los EESS de la Red de Salud.
3	Hacer cumplir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento.
4	Formular la evaluación trimestral, semestral y anual del cumplimiento de Metas de las Unidades Orgánicas de la Red, contrastando con la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
5	Participar en la elaboración de los objetivos y metas e identificar las estrategias a corto, mediano y largo plazo para lograr los objetivos funcionales de la Dirección de la Red de Salud.
6	Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de los perfiles de proyectos presentados dentro del ámbito jurisdiccional.
7	Reportar los estudios de pre inversión de acuerdo a su perfil, elaborados por las Microredes de Salud, Unidades Orgánicas y Órgano Desconcentrado.
8	Consolidar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos y perfiles de inversión en salud cargo de las Microredes de Salud, Unidades Orgánicas y Órgano Desconcentrado.
9	Cumplir con los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



10	Apoyar la formulación y elaboración de los Programas de Inversión (Infraestructura, equipamiento y cobertura de personal asistencial) de la Red.
11	Consolidar la información de los reportes de los planes de salud y la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo de la Red.
12	Establecer mecanismos de supervisión y criterios de aplicación en cumplimiento a los documentos de gestión institucional.
13	Operar los sistemas informáticos Ceplan , SIAF y SIGA para el análisis de la información en las diversas fases de ejecución y evaluación y seguimiento del presupuesto Institucional según las categorías presupuestales y metas asignadas de la Unidad Ejecutora, de manera articulada con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional a la normatividad vigente.
8	Otras actividades que designe el jefe inmediato.

### COORDINACIONES GENERALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefaturas de oficina con las unidades orgánicas de la Direcciones y/u oficinas de la Sede Administrativa.

**Coordinaciones Externas**  
 DIRESA LIMA, Gobierno Regional de Lima.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	PROFESIONAL TITULADO INGENIERA DE SISTEMAS
<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 (Se requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto: Planeamiento Estratégico en el Sector Público, Proyectos de inversión

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



- Curso o diploma de especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Público.
- Curso o diploma de especialización en proyectos de inversión.
- Conocimiento Excel Empresarial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años, Sector Público

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No, tener denuncias por malos actos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

orientación al servicio del ciudadano



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS P. 0806  
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA  
 Numero de puestos: UNO (01)  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
3. Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
4. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA



#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

SECUNDARIA COMPLETA, CON ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O FORMACION ACADÉMICA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.  
 Conocimientos del Sistema de trámite documentaria.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

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 Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.




 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
*Gerson*  
 Ing. Gerson H. Berrospi Herrera  
 CIP. N° 244958  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</u>	P. 087
<b>Denominación:</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</u>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV</u>	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>SEDE ADMINISTRATIVA</u>	
<b>Numero de puestos:</b>	<u>UNO (01)</u>	
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>RED DE SALUD DE HUAROCHIRI</u>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NO APLICA</u>	

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1  Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario.
- 2  Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 3  Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
- 4  Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	
Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.	

### FORMACIÓN ACADÉMICA



#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

SECUNDARIA COMPLETA, CON ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O FORMACION ACADÉMICA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentada):

Conocimientos en redacción y computación.  
Conocimientos del Sistema de trámite documentaria.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o creditos realizados, mínimo 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ing.és	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años como mínimo.

Experiencia específica

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 Sub Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

. En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 RED DE SALUD DE HUACHIPA  
 Ing. Gerson H. Berrospi Herrera  
 CIP. N° 244958  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS P. 088  
 Denominación: PROFESIONAL I - LEGAJOS  
 Nombre del puesto: PROFESIONAL I - LEGAJOS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD E HUAROCHIRI  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, aperturar y digitalizar la documentación de acuerdo a los procedimientos de Legajos y Escalafón para mantener actualizada la Data del Sistema de Legajos del personal de la Red de Salud de Huarochiri.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar la documentación de los servidores para la apertura y actualización de los legajos
- 2 Ingresar la información en el Sistema de Legajos, manteniéndola actualizada.
- 3 Realizar los informes escalafonarios solicitados por los servidores y superiores.
- 4 Realizar otras funciones que el jefe de oficina asigne.
- 5 Proyeccion y revisión de las Resoluciones Administrativas de las Areas de la Oficina de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordina con la jefatura inmediata, con las oficinas y áreas de la Sede Administrativa.

### Coordinaciones Externas

Con las jefaturas de las Micro redes y hospital.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>BACHILLER:</b> TEOLOGIA, ADMINISTRACION, PROFESIONAL ARCHIVERIA Y/O RELACIONADOS AL CARGO
<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 requiere documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados en normas y procedimientos aplicados a funciones administrativas. Conocimientos del Sistema de trámite documentario, conocimientos de computación e informática, conocimientos referente al puesto Recursos Humanos.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-Capacitaciones afines al puesto, la gestión de Recursos Humanos y sistemas administrativos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral, dos (02) años, en sector publico.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público

Experiencia laboral, un (01) año, en sector publico.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

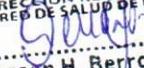
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimientos siguedo

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
  
 Ing. Gerson H. Berrospi Herrera  
 CIP. N° 244958  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Denominación:** ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Nombre del puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

P. 089

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios a través de proyectos de informes técnicos e informes preliminares, documentar la actividad probatoria, requerimiento y remisión de información y documentación diversa, revisión, estudio y análisis de expedientes de procedimientos administrativos con la finalidad de validar y cautelar los procedimientos y contribuir en el desarrollo y orden humano en la entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Resolver técnicamente a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento administrativo disciplinario.
2	Elaborar los proyectos de informes técnicos e informes de precalificaciones de PAD.
3	Elaborar las resoluciones de inicio y de sanciones del procedimiento administrativo sancionador.
4	Documentar la actividad probatoria previo y durante el procedimiento administrativo.
5	Requerir y remitir información y documentos necesarios para el esclarecimiento de las faltas y desarrollo de los procesos.
6	Elaborar Informes técnicos, para opinión en relación a Recursos Humanos.
6	Revisión, estudio y análisis de los expedientes administrativos
	Otras labores indicadas por el Jefe de la Unidad y relacionadas al cargo

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de la unidad orgánica.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA PROVINCIAS, SERVIR, MINISTERIO DE SALUD, MINISTERIO DE TRABAJO.0000000000000

Otras instituciones relacionadas a las funciones específicas de la Unidad Orgánica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Titulo profesional de ABOGADO

Maestría en Derecho Constitucional y Derechos Humanos

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Resolución de SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.  
Diplomado en Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador  
Diplomado en Gestión de Contrataciones Públicas.  
Diploma de Conciliador Extrajudicial registrado por el MINJUS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
5 años como mínimo.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

• En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO REQUIERE

• Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oiga adicional para el puesto.

CURSO Y/ DIPLOMADO/ESPECIALIZACION RELACIONADOS AL SECTOR PUBLICO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de procedimientos judiciales, constitucionales y administrativos.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	P. 090
Denominación:	COORDINADOR	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e integrar con las Unidades Logística, Recursos Humanos y Economía para el cumplimiento de las metas y objetivos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y Supervisar el cumplimiento de obligaciones de las diferentes Unidades a cargo (Recursos Humanos, Logística y Economía).
- 2 Supervisar y verificar los documentos en general que son recepcionados por la Oficina Administrativa
- 3 Programar y establecer reuniones de trabajo con las diferentes Unidades dependientes de la Oficina.
- 4 Verificar el cumplimiento de las actividades del POI (Plan Operativo Institucional), de las diferentes Unidades de la Oficina de Admnsitracion.
- 5 Coordinar con el Director de administracion y Jefe de la Unidad de Recurso Humanos, con la finalidad de que se realicen visitas de supervisión a los establecimientos salud, de permanencia y asistencia de la jornada laboral
- 6 Realizar revisiones y verificaciones de expedientes de contrataciones y adjudicaciones en general.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diferentes unidades organicas de la Institucion

### Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O RELACIONADOS AL CARGO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION Y/O RELACIONADOS AL CARGO
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Resolución de SERUMS	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Egresado

Titulado

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota :: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos y/o Talleres relacionados a las funciones

Diplomado y/o Especialización relacionados a las funciones

Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

11 años

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista/Responsable Supervisor / Coordinador Jefe de Sub Área o Dpto Gerente o Director**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

8 años como mínimo.

**c.) Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera oiga adicional para el puesto.

La experiencia laboral, incluire a parte de la oficina de administracion el cargo de responsabilidad y el de haber laborado tambien en las areas de logistica, contabilidad y recursos humanos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Manejo de personal.

Empatía, capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con las diferentes Unidades Organicas y areas.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD HUAROCHIRI P. 091  
**Denominación:** ESPECIALISTA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Red de Salud Huarochiri.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones.
2	Revisar especificaciones técnicas o términos de referencia y coordinar su modificación con el área usuaria de ser el caso. Realizar indagaciones de mercado y determinar el valor estimado de los requerimientos asignados, verificar que los proveedores cumplan con los requisitos.
3	Gestionar la solicitud y aprobación de la habilitación y/o certificación presupuestal a fin de generar sus respectivas órdenes de compra o servicio.
4	Elaborar los documentos para aprobar expedientes de contratación, Resumen Ejecutivo o cualquier otro documento relacionado a la convocatoria de procedimientos de selección.
5	Elaborar y tramitar los expedientes para pago de las órdenes de compra y/o servicios de los requerimientos asignados, debiendo verificar la existencia de penalidad para su debida aplicación.
6	Formar parte de Comité de Selección cuando se le designe.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con personal de la unidad orgánica.

**Coordinaciones Externas**  
 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE  
 Otras unidades dentro de la Institución.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Administración y/o Negocios Internacionales y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial
<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?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

Resolución de SERUMS

SI  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 20 horas

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Contrataciones del Estado  
 Curso o Taller de Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.  
 Curso o Taller de Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.  
 Diplomado de Especialización en Proyectos de Inversión Pública "SNIP"  
 Gestión de compras Corporativas

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años como mínimo.

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 año como mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

• En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 año como mínimo.

• Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oiga adicional para el puesto.

El postulante debe estar certificado ante el OSCE.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de la gestión de la sanitaria.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Salud Integral	P. 092
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ↓	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ↓	
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	
Numero de puestos:	UNO (1)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e Interna, de las áreas administrativas designadas. Elaboración y proyección de documentos. Desempeñar funciones administrativas diversas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de tramite documentario.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo de la documentación recepcionada y emitida.
- 3 Realizar labores administrativas según designadas por el Jefe inmediato.
- 4 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con los servicios del establecimiento, micro red u hospital.

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la jefatura de la micro red y/u hospital y sede administrativa.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 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"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA, CON ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O FORMACION ACADEMICA
<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, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos en redacción y computación.

Conocimientos del Sistema de trámite documentaria.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años como mínimo.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

. En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación y trabajo en equipo.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Area Cadena de Frio	P. 093
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	
Numero del puestos:	UNO (01)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el proceso del manejo de Cadena de Frio de la Oficina de Salud Integral de la Red de Salud de Huarochiri y su contribución en la mejora del servicio de salud en el ámbito jurisdiccional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el inventario semestral de los equipos frigoríficos y componentes.
- 2 Elaborar el inventario mensual de las vacunas , asi como su respectiva distribucion a los diferentes establecimientos de salud.
- 3 Monitorear el sistema de notificacion de los despachos de vacunas, jeringas y/o equipos frigoríficos.
- 4 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 5 realizar el control de temperatura en forma diaria de las refrigeradoras y congeladoras del Almacen de Vacunas provincial.
- 6 Entregar el reporte de Data Logger y análisis de lectura a la Estrategia Regional de Inmunizaciones
- 7 Garantizar la adecuada recepcion de vacunas en el almacen de vacunas y distribuir las a los diferentes EE.SS. De la jurisdiccion estandarizando los adecuados procesos de transporte y conservacion
- 8 Otras funciones que le asigne la jefatura del centro.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefatura y el Personal de la Oficina de Salud Integral.

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     TITULO DE TECNICO EN                      COMPUTACIÓN/OPERACIÓN DE                      COMPUTADORAS                 </div>
<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Doctorado

Egresado

Titulado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años como mínimo.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Sub Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos de las Normas y Guías Nacionales de Vacunación y Cadena de Frío.

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Puesto de salud San Antonio	P. 094
Denominación:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED RICARDO PALMA	
Numero de puestos:	uno (01)	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medicas y de enfermería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.
- 2 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- 3 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- 4 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención diagnóstica, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión.
- 5 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CREO, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- 6 Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- 7 Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios

**Coordinaciones Externas**  
 Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 200px;">Título de Técnico de Enfermería</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Enfermería	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																								
<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"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Enfermería																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																										
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										



Doctorado

Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO, requiere documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben mencionar las horas o credits realizados, mínimo 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año, mínimo.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año, mínimo.

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B); marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

. En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año, mínimo.

. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera oigo adicional poro el puesto.

NINGUNO.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión, y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** 1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI P. 0 95  
**Denominación:** TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (Limpieza)  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (Limpieza)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD CSMC SAN ANTONIO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la labor de limpieza en las diferentes áreas , con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la limpieza y mantenimiento del Centro de Salud Mental Comunitario.
- 2 Mantenimiento en las áreas de atención: consultorios, pasadizos y otros ambientes.
- 3 Recojo de desechos sólidos contaminantes y no contaminantes.
- 4 Verificar e informar el estado de conservación y las averías en las instalaciones del Centro de Salud Mental Comunitario.
- 5 Limpieza y mantenimiento de todos los servicios higiénicos del Centro de Salud Mental Comunitario.
- 6 Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones.
- 7 Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios.
- 8 Ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Establecimiento.
- 9 Facilitar y orientar a los usuarios y familiares para debida atención con el personal de salud.
- 10 Trasladar y acomodar muebles, materiales, equipos computos, sus periféricos y otros bienes.
- 11 Otras funciones que le asigne la jefatura del centro.

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

### Coordinaciones Internas

Jefatura del Establecimiento de Salud.

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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 sustentados con documentos.

Curso en Salud Mental.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 05 horas de capacitación.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitación de Limpieza y Mantenimiento.  
Capacitación de bioseguridad.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (01) año en sector publico y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Sub Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no necesario** contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia de 06 meses en sector publico.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en atención al usuario interno y externo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo.  
Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 RED DE SALUD DE HUARACHINI  
 PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
 Coordinador del Componente de Discapacidad,  
 Certificación y Rehabilitación 0129  
 C.P.F 15803

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 096
Denominación:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Numero del puestos:	UNO (1) P.S. EL VALLE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de salud integral a los usuarios en el servicio de patología clínica, banco de sangre y muestras de laboratorio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los procesos que realizan los profesionales de la salud en el Servicio de Patología Clínica y Banco de Sangre.
- 2 Registrar actividades en formatos HIS – SIS.
- 3 Realizarlos procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales a través de medios físicos y químicos para el procesamientos de las muestras de laboratorio.
- 4 Realizar la recolección de muestras de sangre para pruebas de compatibilidad y grupo sanguíneo.
- 5 Realizar los procedimientos administrativos del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 6 Brindar atenciones de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales
- 7 Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.
- 8 Apoyar el control de calidad del registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- 9 Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- 10 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 11 Otras funciones que asigne su jefe inmediato del centro de salud mental comunitario.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizacones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría

TITULO DE TECNICO EN  
LABORATORIO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario          
 Egresado     Titulado  
 Doctorado  
 Egresado     Titulado

¿Requiere SERUMS?  
 Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimiento del rol de laboratorio clínico en atenciones de emergencias.  
 Conocimiento de ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia mínimo dos (02) años, en sector publico o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Sub Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles.  
 Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
 PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
 Coordinador del Componente de Discapacidad,  
 Certificación y Rehabilitación 0129  
 C.P.P. 15803

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 097
Denominación:	PSICOLOGO (A)	
Nombres del puesto:	PSICOLOGO (A)	
Numero del puestos:	UNO (1) P.S. EL VALLE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención psicológica oportuna y eficaz a los usuarios de etapa vida niños, adolescentes, adulto y adulto mayor con problemas psicosociales, ansiedad, depresión, psicosis, alcohol, tabaco y drogas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Acompañamientos clínico psicosociales de acuerdo al plan Anual del Programa Presupuestal de Salud Mental y Centro de Salud Mental Comunitario.
- 2 Atenciones ambulatorias a personal con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica diagnóstica y elaboración de plan de atención individualizado
- 3 Psicoterapia individual o familiar según su competencia.
- 4 Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.
- 5 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos dirigidos a sus familiares.
- 6 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- 7 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 8 Realizar visitas domiciliarias.
- 9 Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad.
- 10 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 11 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
- 12 Visitas domiciliarias a pacientes y familiares.
- 13 Otras funciones que le asigne la jefatura del centro.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

### Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de Salud.

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Comunidad, usuarios, familia y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

**TITULO PROFESIONAL DE  
PSICÓLOGO O LICENCIADO EN  
PSICOLOGÍA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Egresado     Titulado      
 Doctorado                      
 Egresado     Titulado               

¿Requiere SERUMS?  
 Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:  
 Intervención en psicoterapia individual y grupal.  
 Intervención en Violencia familiar y/o Genero.

B.) Programas requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación.

Indique la especialidad y/o Curso requeridos:  
 Curso en tratamiento de Drogodependencia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés:	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia mínimo de 02 años en sector publico y/o privado con posterioridad a la obtención del título profesional. (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Sub Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 Experiencia como mínimo un 01 año con posterioridad a la obtención del título profesional en Sector Publico. (incluye SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (No requieren documentación sustentaria):

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.  
 Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 098
Denominación:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Numero del puestos:	UNO (1) P.S. SAN ANTONIO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de salud integral a los usuarios en el servicio de patología clínica, banco de sangre y muestras de laboratorio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los procesos que realizan los profesionales de la salud en el Servicio de Patología Clínica y Banco de Sangre.
- 2 Registrar actividades en formatos HIS – SIS.
- 3 Realizar los procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales a través de medios físicos y químicos para el procesamiento de las muestras de laboratorio.
- 4 Realizar la recolección de muestras de sangre para pruebas de compatibilidad y grupo sanguíneo.
- 5 Realizar los procedimientos administrativos del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 6 Brindar atenciones de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales
- 7 Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.
- 8 Apoyar el control de calidad del registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- 9 Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- 10 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 11 Otras funciones que asigne su jefe inmediato del centro de salud mental comunitario.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

#### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

#### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría

**TÍTULO DE TECNICO EN  
LABORATORIO**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimiento del rol de laboratorio clínico en atenciones de emergencias.  
 Conocimiento de ofimática.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia mínimo dos (02) años, en sector publico o privado.

**Experiencia específica**  
**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*  
 Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*  
 Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles.  
 Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 RED DE SALUD DE HUARACHISI

PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
 Coordinador del Componente de Discapacidad,  
 Certificación y Rehabilitación 9129  
 C.P.P. 19993

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** 1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Denominación:** OBSTETRA  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA  
**Numero del puestos:** UNO (1) C.S. LOPEZ GUILLEN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

P.099

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinador de estrategia sanitaria de salud sexual y reproductivo. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
- 2 Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente.
- 3 Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivos promocionales en el campo de su competencia.
- 4 Desarrollo de estrategia que fomente el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el programa estratégico materno neonatal.
- 5 Realizar actividades de salud preventivo, promocional y recuperativa, a través de la intervención local en concordancia con la norma vigente.
- 6 Participar en la sectorización de salud. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- 7 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo de su EESS.
- 8 Desarrollo de estrategias para actividades preventivos promocionales en las infecciones de transmisión sexual, así como del VIH – SIDA.
- 9 Realizar visitas de seguimiento a gestantes que no acudan a sus controles y gestantes con anemia. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- 10 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI. Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (pudiendo ser renovado)

#### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

#### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochirí - Instituciones, organizacones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

**TITULADO PROFESIONAL DE OBSTETRIZ O LICENCIADA (O) EN OBSTETRICIA U OBSTETRA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 o 4 años)

Universitario

Maestría  Titulado

Egresado  Titulado

Doctorado  Titulado

Egresado  Titulado

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento vinculadas a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la atención integral en salud materno neonatal / Modelo atención integral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (02) años ejerciendo la especialidad en sector público y/o privado (incluye SERUMS)

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles,

Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 0300
Denominación:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Numero del puestos:	UNO (1) P.S. HUAYARINGA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de salud integral a los usuarios en el servicio de patología clínica, banco de sangre y muestras de laboratorio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los procesos que realizan los profesionales de la salud en el Servicio de Patología Clínica y Banco de Sangre.
- 2 Registrar actividades en formatos HIS – SIS.
- 3 Realizar los procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales a través de medios físicos y químicos para el procesamiento de las muestras de laboratorio.
- 4 Realizar la recolección de muestras de sangre para pruebas de compatibilidad y grupo sanguíneo.
- 5 Realizar los procedimientos administrativos del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 6 Brindar atenciones de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales
- 7 Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.
- 8 Apoyar el control de calidad del registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- 9 Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- 10 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 11 Otras funciones que asigne su jefe inmediato del centro de salud mental comunitario.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

#### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

#### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN LABORATORIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		¿Requiere SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del rol de laboratorio clínico en atenciones de emergencias.  
Conocimiento de ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínimo dos (02) años, en sector publico o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Sub Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles.

Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
REG. DE SALUD DE HUANCACHI  
PSIC. JÓRGE PAUL ANCCO MACHACCA  
Coordinador del Comité de Discapacitados,  
Garantía y Rehabilitación 0129  
C.P. 15803

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 0101
Denominación:	OBSTETRA	
Nombre del puesto:	OBSTETRA	
Numero del puestos:	UNO (1) C.S. RICARDO PALMA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinador de estrategia sanitaria de salud sexual y reproductivo. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
- 2 Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente.
- 3 Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivas promocionales en el campo de su competencia.
- 4 Desarrollo de estrategia que fomente el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el programa estratégico materno neonatal.
- 5 Realizar actividades de salud preventivo, promocional y recuperativa, a través de la intervención local en concordancia con la norma vigente.
- 6 Participar en la sectorización de salud. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- 7 Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo de su EESS.
- 8 Desarrollo de estrategias para actividades preventivas promocionales en las infecciones de transmisión sexual, así como del VIH – SIDA.
- 9 Realizar visitas de seguimiento a gestantes que no acudan a sus controles y gestantes con anemia. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- 10 Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021

#### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

#### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizacones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

**TITULADO PROFESIONAL DE  
OBSTETRIZ O LICENCIADA (O) EN  
OBSTETRICIA U OBSTETRA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento vinculadas a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la atención integral en salud materno neonatal / Modelo atención integral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (02) años ejerciendo la especialidad en sector público y/o privado (incluye SERUMS)

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles,

Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
Coordinador del Componente de Discapacidad,  
Certificación y Rehabilitación 0129  
C.P.P 15803

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI P-0202  
**Denominación:** TECNOLOGO MEDICO  
**Nombre del puesto:** TECNOLOGO MEDICO  
**Numero del puestos:** UNO (1) C.S. LOPEZ GUILLEN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover la calidad de vida saludable, en beneficio de la comunidad para mejorar el estado físico y anímico de los pacientes en desventaja a través de sus servicios terapéuticos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar planes y programas de tratamiento de la competencia de la terapia física y rehabilitación
2	Ejercer su juicio y criterio clínico para la evaluación física-funcional de los pacientes dentro del área que compete a rehabilitación
3	Realizar el tratamiento fisioterapéutico englobando la promoción de la salud y prevención de la discapacidad
4	Crear, diseñar, adaptar métodos y técnicas de tratamiento físico de la competencia de la terapia física
5	Aplicar con eficiencia y calidad, métodos y técnicas para el tratamiento fisioterapéutico.
6	Analizar con criterio profesional las herramientas, métodos y técnicas modernas que permitan mayor eficacia en su desempeño profesional.
7	Aplicar los protocolos fisioterapéuticos en los pacientes.
8	Informar acerca de la evolución fisioterapéutica de los pacientes al médico y demás miembros del equipo multidisciplinario
9	Realizar actividades rehabilitación basada en la comunidad (RBC) según normas establecidas.

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021

### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	LICENCIADO TECNOLOGIA MEDICA EN LA CARRERA PROFESIONAL DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACION
<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

¿Requiere SERUMS?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Aplicación de Técnicas Manuales.
Conocimiento de Técnicas respiratorias
Conocimiento en Ofimática nivel básico.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado en Terapias Manuales

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Ofimática básica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (02) años en establecimiento de salud del sector público y/o privado
--

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Sub Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de (02) años en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)
--

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Ninguno
---------

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.  
Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).



PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
Coordinador del Componente de Discapacidad,  
Certificación y Rehabilitación 0128  
C.P.P. 15803

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUAROCHIRI	P. 103
Denominación:	NUTRICIONISTA	
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA	
Numero del puestos:	UNO (1) CLAS CORAZON DE JESUS	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las intervenciones relacionadas con la Atención Integral de Salud por etapas de vida y las actividades de promoción y prevención de enfermedades, a fin que la población adopte prácticas saludables.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y operativizar el proceso de atención y control de la población en las actividades de la Atención Integral, cumpliendo con los protocolos establecidos (captación, orientación etc).
- 2 Organizar y efectuar el seguimiento de casos que ameriten de acuerdo a Normas, protocolo y/o guías.
- 3 Brindar orientación y consejería en malnutrición.
- 4 Brindar orientación y consejería a la población en temas relacionados a nutrición.
- 5 Brindar orientación y consejería a la población con enfermedades crónica
- 6 Realizar actividades de captación y seguimiento, asegurando un avance mensual de acuerdo a las metas programadas.
- 7 Realizar difusión de campañas de salud; pautas para promover estilos de vida saludables
- 8 Establecer Estrategias para el logro y cumplimiento de las metas del Programa.
- 9 Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenta estilos de vida saludable y la participación social.
- 10 Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral y en el áreas de su competencia.
- 11 Realizar el correcto registro de los formatos, fichas SIS y reporte de las actividades desarrolladas en el establecimiento de salud.
- 12 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
- 13 Informar, analizar el avance mensual cualitativo y cuantitativo de metas
- 14 Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- 15 Coordinar y mantener permanentemente informado al coordinador sobre las actividades que desarrolla
- 16 Otras funciones que le asigne la jefatura del establecimiento de salud.

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.

### Coordinaciones Internas

Personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

### Coordinaciones Externas

No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta       Completa  
 Secundaria     

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller

LICENCIADO (A) EN NUTRICION HUMANA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Diplomados y/o cursos a fines a su profesión.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínimo uno (02) años de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA y/o Sector Privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Sub Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínimo uno (01) año de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA y/o Sector Privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínimo uno (01) año de preferencia en el Sector Publico, Incluido SERUMS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
Coordinador del Componente de Discapacidad,  
Certificación y Rehabilitación 0129  
C.P.P 15803

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 204
Denominación:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO	
Numero del puestos:	UNO (1) P.S. CUCUYA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de salud integral a los usuarios en el servicio de patología clínica, banco de sangre y muestras de laboratorio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los procesos que realizan los profesionales de la salud en el Servicio de Patología Clínica y Banco de Sangre.
- 2 Registrar actividades en formatos HIS – SIS.
- 3 Realizarlos procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales a través de medios físicos y químicos para el procesamientos de las muestras de laboratorio.
- 4 Realizar la recolección de muestras de sangre para pruebas de compatibilidad y grupo sanguíneo.
- 5 Realizar los procedimientos administrativos del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 6 Brindar atenciones de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales
- 7 Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.
- 8 Apoyar el control de calidad del registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- 9 Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- 10 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 11 Otras funciones que asigne su jefe inmediato del centro de salud mental comunitario.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

#### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

#### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizacones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría

TITULO DE TECNICO EN LABORATORIO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario

Egresado  Titulado

Doctorado  
 Egresado  Titulado

¿Requiere SERUMS?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del rol de laboratorio clínico en atenciones de emergencias.  
Conocimiento de ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés:	X			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínimo dos (02) años, en sector publico o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínimo un (01) año, en sector publico.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles.

Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 105
Denominación:	PSICOLOGO (A)	
Nombres del puesto:	PSICOLOGO (A)	
Numero del puestos:	UNO (1) P.S. CALLAHUANCA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa:	NO APLICA	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención psicológica oportuna y eficaz a los usuarios de etapa vida niños, adolescentes, adulto y adulto mayor con problemas psicosociales, ansiedad, depresión, psicosis, alcohol, tabaco y drogas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Acompañamientos clínico psicosociales de acuerdo al plan Anual del Programa Presupuestal de Salud Mental y Centro de Salud Mental Comunitario.
- 2 Atenciones ambulatorias a personal con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica diagnóstico y elaboración de plan de atención individualizado
- 3 Psicoterapia individual o familiar según su competencia.
- 4 Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.
- 5 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos dirigidos a sus familiares.
- 6 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- 7 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 8 Realizar visitas domiciliarias.
- 9 Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad.
- 10 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 11 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
- 12 Visitas domiciliarias a pacientes y familiares.
- 13 Otras funciones que le asigne la jefatura del centro.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021.

### Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de Salud.

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Comunidad, usuarios, familia y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

**TITULO PROFESIONAL DE  
PSICÓLOGO O LICENCIADO EN  
PSICOLOGÍA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_  
 Doctorado    \_\_\_\_\_  
 Egresado     Titulado    \_\_\_\_\_

¿Requiere SERUMS?  
 Sí     No

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Intervención en psicoterapia individual y grupal.  
 Intervención en Violencia familiar y/o Genero.

**B.) Programas requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación.*

**Indique la especialidad y/o Curso requeridos:**

Curso en tratamiento de Drogodependencia.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínimo de 02 años en sector publico y/o privado con posterioridad a la obtención del título profesional.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Sub Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

\_\_\_\_\_

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia como mínimo un 01 año con posterioridad a la obtención del título profesional en Sector Publico. (incluye SERUMS)

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (No requieren documentación sustentaria):*

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.  
 Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 206
Denominación:	COORDINADORA DE PROMSA	
Nombre del puesto:	COORDINADORA DE PROMSA	
Numero del puestos:	UNO (1) OFICINA SALUD INTEGRAL	
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	MICRO REDES - EESS	

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestion de actividades preventivo y promocionales en el marco operativo de oficina de salud integral

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Intervención en el diagnostico participativo y planes locales: Mapeo de redes sociales de apoyo.
- 2 Información y desarrollo de casos sociales; como servicio indispensable.
- 3 Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos
- 4 Realizar el pre diagnostico social y aplicar le tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.
- 5 Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social.
- 6 Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social
- 7 Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad.
- 8 Actividades de intervención de salud integral para el fortalecimiento interinstitucional e intrainstitucional.
- 9 Otras funciones que le asigne la jefatura del centro de salud mental comunitario.

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripcion del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021.

### Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	<b>TITULO PROFESIONAL DE OBSTETRIZ O LICENCIADO EN OBSTETRICIA U OBSTETRA</b>
<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

¿Requiere SERUMS?

Egresado  Titulado

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

ID OMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (02) años en la especialidad del sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de (01) año en establecimiento de salud del sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.  
Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	P. 207
Denominación:	ENFERMERA- TUBERCULOSIS (TB)	
Nombre del puesto:	ENFERMERA- TUBERCULOSIS (TB)	
Numero del puestos:	UNO (1) OFICINA SALUD INTEGRAL	
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI	
Puestos que supervisa:	MICRO REDES - EESS	

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación con los establecimientos de salud de la red de salud de Huarochirí enfocada en temas relacionados a tuberculosis dirigido a la familia y comunidad. impulsando los enfoques, multisectorial, intergubernamental e institucional; para el abordaje de las determinantes sociales de la salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, planificar y ejecutar estrategias de comunicación para fortalecer y posicionar los mensajes sanitarios, en relación a la prevención y control de la tuberculosis.
- 2 Coordinar en la ejecución de búsqueda activa de sintomáticos respiratorios intra y extramural como parte de las actividades del equipo multidisciplinario de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis (ESPCT).
- 3 Coordinar con los establecimiento de salud en la obtención de las muestras de esputo: baciloscopías y cultivos. Así como también realizar el seguimiento oportuno de las mismas y de las pruebas de sensibilidad para el registro respectivo (revisión del sistema del NETLAB 1 y NETLAB 2).
- 4 Asistencia tecnic en el registro y seguimiento de actualización de casos diagnosticados con tuberculosis en el Sistema de Información Gerencial de Tuberculosis (SIGTB), compartiendo tal responsabilidad con el médico del equipo multidisciplinario de la estrategia de prevención y control de la tuberculosis del EESS
- 5 Realizar seguimiento y control, del uso adecuado de la línea gráfica institucional en las actividades comunicacionales referidas a la prevención y control de la tuberculosis
- 6 Participar en las comisiones de trabajo sobre comunicación y tuberculosis, a nivel intrasectorial como intersectorial.
- 7 Consolidar informes mensuales de los establecimientos de salud. Participación de reuniones diversas que ayuden el desarrollo del objetivo de la estrategia.
- 8 Supervisiones integrales en los EESS/Micro redes dentro del ámbito de la red de salud.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021.

### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizacones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

**TITULADO/LICENCIADO  
ENFERMERIA RESOLUCION TERMINO  
DE SERUMS**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos a fines de la actividades de promoción y prevención de la salud en temas relacionados a tuberculosis dirigido a la familia y comunidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos a fines a su profesion.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia minima de (01) año en establecimiento de salud del sector público.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia minima de (01) año en establecimiento de salud del sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia minima de (01) año en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimientos en Bioseguridad.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles, Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** 1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI P. 108  
**Denominación:** ENFERMERA-NIÑO  
**Nombre del puesto:** ENFERMERA-NIÑO  
**Numero del puestos:** UNO (1) OFICINA SALUD INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** MICRO REDES - EESS

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación con los establecimientos de salud de la red de salud de Huarochirí enfocada en la etapa vida niño impulsando los enfoques, multisectorial, intergubernamental e institucional; para el abordaje de las determinantes sociales de la salud vinculada con la reducción de la DCI y anemia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias en la etapa de vida niño de la población en la jurisdicción de la red de salud.
- 2 Participación en la elaboración de convenios y alianzas con organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de estrategias en la etapa de vida niño.
- 3 Brindar asistencia técnica en los EESS, con énfasis de indicadores prioritarios de la etapa vida niño con enfoque de desarrollo infantil temprano/primeros años de la infancia en el marco de la reducción de la DCI y anemia.
- 4 Consolidar informes mensuales de los establecimientos de salud. Participación de reuniones diversas que ayuden el desarrollo del objetivo de la estrategia.
- 5 Supervisiones integrales en los EESS/Micro redes dentro del ámbito de la red de salud.
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (pudiendo ser renovado)

### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	<b>TITULADO/LICENCIADO ENFERMERIA RESOLUCIÓN TERMINO DE SERUMS</b>
<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

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos a fines de la etapa vida niño, inmunizaciones, desarrollo infantil temprano.  
Capacitación en salud mental

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos a fines a su profesión.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (01) año en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Sub Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de (01) año en establecimiento de salud del sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de (01) año en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Conocimientos en Bioseguridad.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles,

Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** 1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Denominación:** OBSTETRA- CANCER  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA- CANCER  
**Numero del puestos:** UNO (1) OFICINA SALUD INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE SALUD INTEGRAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** MICRO REDES - EESS

P. 209

### MISIÓN DEL PUESTO

Reducir la incidencia y mortalidad del cáncer a través de la promoción, prevención, detección temprana y tratamiento

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia a pacientes, en consulta externa, en el área de su competencia y según normatividad vigente.
- 2 Brindar atención integral a la persona, familia y comunidad en el área de su competencia, según protocolo y normas de la ESNSR
  - Organizar, ejecutar y evaluar las actividades Educativas intramurales-extramurales.
  - Elaborar la historia Clínica del paciente según normatividad vigente.
- 3 Registra toda actividad de salud en la hoja HIS, y entrega en la oficina de estadística
- 4 Efectuar seguimientos y visitas domiciliarias a las pacientes obstétricas
- 5 Cumplir el reglamento de asistencia y permanencia, metas programadas y Normas de bioseguridad
- 6 Realizar toma de muestra de Papanicolaou.
- 7 Llenar adecuadamente los Formatos del Seguro Integral de Salud , que son materia de auditoria.
  - Brindar consejería referidas a la Prevención de Cáncer de Cuello Uterino, Cáncer de Mama, Cáncer Gástrico, Cáncer de Pulmón
  - Realizar como parte de la Consejería Preventiva actividades Educativas individuales y Grupales.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (pudiendo ser renovado)

#### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

#### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizacones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

**TITULO PROFESIONAL DE OBSTETRIZ  
O LICENCIADO EN OBSTETRICIA U  
OBSTETRA**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría  Titulado

Egresado  Titulado

Doctorado  Titulado

Egresado  Titulado

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Cursos a fines a su profesion.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		X		

ID IOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia minima de (01) año en establecimiento de salud del sector público.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Sub Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia minima de (01) año en establecimiento de salud del sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia minima de (01) año en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimientos en Bioseguridad.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles, Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
RED DE SALUD DE HUARACHIRI

PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
Coordinador del Componente de Discapacidad,  
Certificación y Rehabilitación 0129  
C.P.P. 15803

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	1404 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
<b>Denominación:</b>	OBSTETRA - SERVICIO DE SALUD
<b>Nombre del puesto:</b>	OBSTETRA - SERVICIO DE SALUD
<b>Numero del puestos:</b>	UNO (1) OFICINA SALUD INTEGRAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
<b>Puestos que supervisa:</b>	MICRO REDES - EESS

P. LLO

### MISIÓN DEL PUESTO

coordina, conduce, articula, evalúa y supervisa, la implementación de la política sectorial en salud relacionada a la organización, gestión y funcionamiento de la prestación de los servicios de salud en la Red de Salud Huarochirí.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Equipo técnico administrativo y asistencial de las diferentes estrategias del programa salud materno neonatal   |
| 2  | Coordinación intersectorial para la ejecución de planes relacionadas a la gestión y organización de los servicios de salud  |
| 3  | Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivos promocionales en el campo de su competencia.  |
| 4  | Organizar y gestionar el centro de aislamiento temporal de prevención COVID-19  |
| 5  | Realizar actividades de salud preventivo, promocional y recuperativa, a través de la intervención local en concordancia con la norma vigente.   |
| 6  | Participar en la sectorización de salud. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.   |
| 7  | Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo de su EESS.    |
| 8  | Desarrollar patrones de calidad en los procesos sanitarios que permitan una adecuada optimización de los recursos en salud en beneficio de los usuarios de las IPRESS de la RSH           |
| 9  | Elaboración de informe de Monitoreo y Evaluación del Plan de Implementación de Categorización   |
| 10 | Seguimiento de La Prestación De Servicios De Salud y de su Integración con las otras Actividades de Asistencia y Las Actividades de Protección, mediante la cartera de servicios de salud |
| 11 | Seguimiento De La Prestación De Servicios De Salud , mediante la autoevaluación de las IPRESS .   |
| 12 | Equipo técnico del comando Covid-19   |

### TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2021

#### Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí

#### Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochirí - Instituciones, organizacones locales, población y otros

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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)	<b>TITULADO PROFESIONAL DE OBSTETRIZ O LICENCIADA (O) EN OBSTETRICIA U OBSTETRA</b>
<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

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento vinculadas a las funciones del puesto.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Estudios o cursos relacionados con la atención integral en salud materno neonatal / Modelo atención integral.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (02) años ejerciendo la especialidad en sector público y/o privado (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Sub Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Experiencia mínima de (02) años ejerciendo la especialidad en sector público

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de un (01) año en establecimiento de salud del sector público, (incluye SERUMS)

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles,

Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
RED DE SALUD DE HUÁROCHIRI

PSIC. JORGE PAUL ANCCO MACHACCA  
Coordinador del Componente de Discapacidad,  
Certificación y Rehabilitación 0126  
C.P. 15803