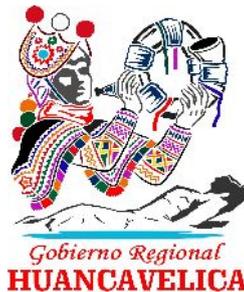


“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

FE DE ERRATAS N°001-2015 DE 15/04/2015

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-
2015/GOB.REG.HVCA/GSRA/CEE-CAS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD,
TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA
LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA – GERENCIA SUB REGIONAL
ACOBAMBA.**

CAPITULO III

- 1. SE ADJUNTA EL ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS DE ACUERDO A LAS BASES CAPÍTULO III DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.**

CAPITULO I

- 2. POR ERROR INVOLUNTARIO SE PUSO:**

DICE:

**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO UNIDAD OPERATIVA
RED DE SALUD ACOBAMBA**

| PLAZAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS | N° | ESTABLECIMIENTO DE SALUD | ABOGADO | BIOLOGO | BIOLOGO/ TECNOLOGO MEDICO | CHOFER | CIRUJANO DENTISTA | CONTADOR | ENFERMERA (O) I | ING. QUIMICO | ING. SISTEMAS | LIC. ADMINISTRACION | MEDICO I | NUTRICIONISTA | OBSTETRIZ I | TRABAJADOR DE SERVICIO | PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO | PSICOLOGIA | QUIMICO FARMACEUTICO | SECRETARIA | TEC. CONTABILIDAD | TEC. EN ENFERMERIA | TEC. EN FARMACIA | TEC. EN LABORATORIO | TEC. INFORMATICO | TOTAL PLAZAS OFERTADAS | |
|---|----|-----------------------------|---------|---------|------------------------------|--------|-------------------|----------|-----------------|--------------|---------------|---------------------|----------|---------------|-------------|------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------|----|
| PLAZAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS, AUXILIARES ASISTENCIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SAUD ACOBAMBA | 1 | C.S ANTA | | | | | | | 2 | | | | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | 6 | |
| | 2 | C.S CAJA ESPIRITU | | | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | | | | 2 | | 1 | 1 | | 8 |
| | 3 | C.S CHOCLOCOCHA | | | | | | | 2 | | | | | | 2 | | 1 | | | | | 2 | | | 1 | | 8 |
| | 4 | C.S HUAYANAY | | | | | 1 | | 2 | | | | | | 2 | | 1 | | | | | 1 | | 1 | 1 | | 9 |
| | 5 | C.S PAUCARA | | | | | 2 | | 3 | | | | 5 | | 5 | | 1 | 1 | | 1 | | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 28 |
| | 6 | C.S PUCA CRUZ | | | | | 1 | | 2 | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 2 | 1 | 1 | 2 | | 12 |
| | 7 | C.S TINQUERCCASA | | | | | 1 | | 2 | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | 6 |
| | 8 | HOSPITAL ACOBAMBA | | | 2 | 1 | 1 | | 8 | | | | 5 | 2 | 6 | | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | 2 | 32 |
| | 9 | P.S ANDABAMBA | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| | 10 | P.S AYAHUASAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 11 | P.S CASACANCHA | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 12 | P.S CCARABAMBA | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 13 | P.S CCARHUACC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 14 | P.S CHOPCCAPAMPA | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 15 | P.S HUANCAPITE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 16 | P.S HUANCALLACO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 17 | P.S HUARPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 18 | P.S ICHUPAMPA | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 19 | P.S INCAPACCHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 20 | P.S LECCLESPAMPA | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | 21 | P.S LIBERTADORES DE CHOPCCA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 22 | P.S LLIPLINA | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 23 | P.S MANYACC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 |
| | 24 | P.S MARCAS | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 3 |
| | 25 | P.S MAYUNMARCA | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 26 | P.S OCCORO | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 |

DEBE DECIR:

**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO UNIDAD OPERATIVA
 RED DE SALUD ACOBAMBA**

| PLAZAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS | N° | ESTABLECIMIENTO DE SALUD | ABOGADO | BIOLOGO | BIOLOGO/ TECNOLOGO/MEDICO | CHOFER | CIRUJANO DENTISTA | CONTADOR | ENFERMERA (O) I | ING. QUIMICO | ING. SISTEMAS | LIC. ADMINISTRACION | MEDICO I | NUTRICIONISTA | OBSTETRIZ I | PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO | PSICOLOGIA | QUIMICO FARMACEUTICO | SECRETARIA | TEC. CONTABILIDAD | TEC. EN ENFERMERIA | TEC. EN FARMACIA | TEC. EN LABORATORIO | TEC. INFORMATICO | TRABAJADOR DE SERVICIO | Total general |
|---|----|-----------------------------|---------|---------|------------------------------|--------|-------------------|----------|-----------------|--------------|---------------|---------------------|----------|---------------|-------------|-----------------------------------|------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------|---------------|
| PLAZAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS, AUXILIARES ASISTENCIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SAUD ACOBAMBA | 1 | C.S ANTA | | | | | | | 2 | | | | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 6 |
| | 2 | C.S CAJA ESPIRITU | | | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | | | 2 | | 1 | 1 | | 8 |
| | 3 | C.S CHOCLOCOCHA | | | | | | | 2 | | | | | | 2 | | 1 | | | | 2 | | | 1 | | 8 |
| | 4 | C.S HUAYANAY | | | | | 1 | | 2 | | | | | | 2 | | 1 | | | | 1 | | 1 | 1 | | 9 |
| | 5 | C.S PAUCARA | | | | 2 | | | 3 | | | | 5 | | 5 | | 1 | 1 | | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 28 |
| | 6 | C.S PUCA CRUZ | | | | | 1 | | 2 | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 2 | 1 | 1 | 2 | | 12 |
| | 7 | C.S TINQUERCCASA | | | | | 1 | | 2 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 6 |
| | 8 | HOSPITAL ACOBAMBA | | | 2 | 1 | 1 | | 8 | | | | 5 | 2 | 6 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 2 | 32 |
| | 9 | P.S ANDABAMBA | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| | 10 | P.S AYAHUASAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 11 | P.S CASACANCHA | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 12 | P.S CCARABAMBA | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 13 | P.S CCARHUACC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 14 | P.S CHOPCCAPAMPA | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 15 | P.S HUANCAPITE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 16 | P.S HUANCALLACO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 17 | P.S HUARPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 18 | P.S ICHUPAMPA | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 |
| | 19 | P.S INCAPACCHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 20 | P.S LECCLESPAMPA | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | 21 | P.S LIBERTADORES DE CHOPCCA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | 22 | P.S LLIPLINA | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: ABOGADO
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el correcto funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y absolver controversias administrativas y emitir pronunciamientos en merito a las normativas legales y vigentes .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular informes legales, administrativas y laboral.
- 2 Proyectar demandas judiciales.
- 3 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas de la institución, 2 Micro redes y Hospital.

Coordinaciones Externas
 Gerencia Sub Regional de Acobamba, MINSA, sociedad civil.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en derecho administrativo, en delitos contra la administración pública, Contrataciones con el Estado, otros.

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:

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 |
| QUECHUA | X | | | |
| INGLES | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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 Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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 publico, inaique el tiempo de experiencia en el puesto y/o junciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificacion, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificacion y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organizacion y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONT-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | CONTADOR |
| Nombre del puesto: | CONTADOR |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS, en el marco de la normatividad vigente del Seguro Integral de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución de fondos SIS y programas presupuestales, acorde a la normatividad vigente. |
| 2 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al área contable. |
| 3 | Brindar asesoramiento en los Sistemas de la Gestión Pública al personal de la Red de Salud. |
| 4 | Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por el pliego, Unidad de Seguros Públicos y Privados. |
| 5 | Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda. |
| 6 | Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE. |
| 7 | Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el Marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS y programas presupuestales. |
| 8 | Garantizar el buen clima organizacional de su ámbito de trabajo. |
| 9 | Programar y Realizar el Plan Operativo de los diferentes presupuestos de los programas presupuestales y Transferencias del SIS y garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto de los fondos del SIS, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 10 | Mantener actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS y otros |
| 11 | Garantizar el cumplimiento de los procesos de selección hasta su fase final en los sistemas SIAF, SIGA – SEACE. |
| 12 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS y GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.

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

CONTADOR PÚBLICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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="text"/> | | |

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF, SIGA Y SEACE)

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:

CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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:

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de 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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTRO DE SALUD FONB
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE SU JURISDICCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VIGILAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.
- 2 SOLICITAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
- 3 ELABORA Y PRESENTAR LOS BALANCES DE LOS ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
- 4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRANSPORTE
- 5 CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASITENTE Y TECNICO EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
- 6 VERIFICAR QUE NO EXISTAN PRODUCTOS CONTAMINADOS, ADULTERADOS, FALSIFICADOS, ALTERADOS, EXPIRADOS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION U OTRA OBSERVACION SANITARIA.
- 7 CUSTODIAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LOS PRODUCTOS O DISPOSITIVOS QUE INGRESAN AL ALMACEN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos. Of. Logística, Administración, Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

Coordinaciones Externas

Laboratorios, Establecimientos de Salud, Sub - Almacenes de la Red de Salud Acobamba.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de Servicio

capacidad para liderar grupo de trabajo.

comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales que promueban un buen clima laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | QUIMICO FARMACEUTICO |
| Nombre del puesto: | QUIMICO FARMACEUTICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED ACOBAMBA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VIGILAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.
- 2 SOLICITAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
- 3 ELABORA Y PRESENTAR LOS BALANCES DE LOS ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
- 4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRANSPORTE
- 5 CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASITENTE Y TECNICO EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
- 6 VERIFICAR QUE NO EXISTAN PRODUCTOS CONTAMINADOS, ADULTERADOS, FALSIFICADOS, ALTERADOS, EXPIRADOS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION U OTRA OBSERVACION SANITARIA.
- 7 CUSTODIAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LOS PRODUCTOS O DISPOSITIVOS QUE INGRESAN AL ALMACEN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos. Of. Logística, Administración, Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

Coordinaciones Externas

Laboratorios, Establecimientos de Salud, Sub - Almacenes y DEMID.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio

capacidad para liderar grupo de trabajo.

comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales que promueban un buen clima laboral.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CD-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | CIRUJANO DENTISTA |
| Nombre del puesto: | CIRUJANO DENTISTA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría del EESS.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología. |
| 3 | Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad. |
| 5 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población |
| 6 | Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación y AIS de los EESS de su jurisdicción |
| 7 | Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 9 | Brindar atención integral a los grupos etareos vulnerables en la población de su jurisdicción. |
| 10 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), PSE, FED y otros. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

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) | CIRUJANO DENTISTA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA |
| Conocimiento en protocolos en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa y Especializada Básica. |

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:

| |
|---|
| Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional) |
| |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|---|
| 01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS). |
|---|

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 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:

| |
|---|
| 01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS). |
|---|

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

| | |
|--|---|
| <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.

| |
|---|
| 01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS). |
|---|

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CD-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: **CIRUJANO DENTISTA**
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología. |
| 3 | Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad. |
| 5 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población |
| 6 | Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción. |
| 7 | Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 9 | Brindar atención en Atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada y el cumplimiento de las metas asignadas. |
| 10 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), PSE, FED y otros. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas.

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) | CIRUJANO DENTISTA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario

 Egresado
 Estudios

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA

Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa y Especializada Básica.

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:

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional)

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CD-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA.
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor).

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología. |
| 3 | Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad. |
| 5 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población |
| 6 | Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción. |
| 7 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 8 | Brindar asistencia técnica en atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada y el cumplimiento de las metas asignadas. |
| 9 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), PSE, FED y otros. |
| 10 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

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"/> |
| <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) | CIRUJANO DENTISTA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA |
| Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa y Especializada Básica. |

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: |
| Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional) |
| ACREDITAR CONOCIMIENTO DE SIGA. |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|---|
| 04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO |
|---|

Experiencia específica

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

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

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

| |
|---|
| 04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO |
|---|

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.

| |
|---|
| 04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO |
|---|

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

NUTRI-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | NUTRICIONISTA |
| Nombre del puesto: | NUTRICIONISTA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en nutrición con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Red de Salud Acobamba y Hospital Provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Nutricion y de salud pública |
| 2 | Brindar atención de acuerdo a Paquete de Nutricion que se oferta en salud al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 3 | Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 4 | Ingreso de informacion del SIEN mensual de Gestante y Niños. |
| 5 | Elaborar la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS. |
| 6 | Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 7 | Cumpir con la Evaluacion y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ambito de su Jurisdiccion, reportar la actividad como corresponda. |
| 8 | Coordinar y participar en atenciones integrales en el ambito de su jurisdiccion |
| 9 | Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación |
| 10 | Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI. |
| 11 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 12 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde |
| 13 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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

LICENCIADO EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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:

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"/> | | | |
| Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de 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:

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicadores y metas del SIS, FED, PSE, PROMSA de la Red de Salud Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Garantizar la implementación del MAIS -BFC a nivel Provincial. |
| 2 | Elaborar y revisar las propuestas de convenios con otras instituciones y garantizar el cumplimiento de los mismos. |
| 3 | Participar en la elaboración de los documentos de gestión . |
| 4 | Monitorear el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales. |
| 5 | Coordinar con DEMID y el responsable del SIS y otros. |
| 6 | Efectuar monitoreo de actividades y supervisiones de las metas, a las diferentes EESS, que requieran asistencia técnica; en el marco de los programas presupuestales. |
| 7 | Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato para el logro de las metas y objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Coordinaciones y etapas de Vida de la Dirección de Atención Integral de Salud.

Coordinaciones Externas
Todas las Direcciones operativas y ejecutivas de la DIRESA; y otras pertenecientes a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

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 DE LA SALUD NO MEDICO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad | <input type="checkbox"/> Egresado |
| <input type="checkbox"/> Estudios | <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):

Conocimiento de la normatividad vigente de PROMSA.
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Manejo y análisis de CUBOS de información.

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:

| |
|--|
| |
| |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

Experiencia específica

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

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

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

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.

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO

PROACTIVIDAD

VOCACION DE SERVICIO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC- 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Denominación: MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil ,la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 4 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 6 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 7 | Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ambito de su jurisdicción. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 9 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma. |
| 10 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros. |
| 11 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, indicadores FON , padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 12 | Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad. |
| 13 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS. |
| 14 | Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 15 | Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria

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

Egresado(a)
 Bachiller

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Requiere habilitación

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="text"/> | profesional? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="text"/> | <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="text"/> | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="text"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> | |

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

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:

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales (Obligatorio)

Conocimiento en emergencias y urgencias medicas (obligatorio)

Conocimiento de AIEPI Clínico (Opcional)

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC- 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Denominación: | MEDICO CIRUJANO |
| Nombre del puesto: | MEDICO CIRUJANO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD FONB |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil ,la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 4 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 6 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 7 | Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ambito de su jurisdicción. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 9 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma. |
| 10 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros. |
| 11 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, indicadores FON , padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 12 | Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad. |
| 13 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS. |
| 14 | Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 15 | Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria

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

Egresado(a)
 Bachiller

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Requiere habilitación

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="text"/> | profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="text"/> | <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="text"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="text"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> | |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA |
| Conocimiento en Emergencias Obstetricas y Neonatales |
| Conocimiento en emergencias y urgencias medicas |
| Conocimiento de AIEPI Clínico |
| Conocimiento en Ecografía |

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:

| |
|--|
| |
|--|

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

| | |
|--|---|
| <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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Denominación: | MEDICO CIRUJANO |
| Nombre del puesto: | MEDICO CIRUJANO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral basado en familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles; además de garantizar la parte recuperativa de los pacientes, operativizar el sistema de referencia y contrareferencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planear, dirigir y supervisar que la operación de los servicios médicos hospitalarios se presten con calidad, calidez y ética profesional. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Supervisar que la atención en el campo de la promoción, prevención y recuperación sean de calidad y en estricto apego a las buenas prácticas médicas. |
| 4 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 6 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 7 | Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 9 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la población, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma. |
| 10 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros. |
| 11 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, indicadores FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 12 | Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad, realizar referencias a los usuarios de acuerdo a las categorías de los establecimientos de salud y carteras de servicio. |
| 13 | Participar en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público e instructivos para la atención médica. |
| 14 | Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 15 | Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

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"/> Egresado(a) | MEDICO CIRUJANO | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | <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 checked="" type="checkbox"/> Título | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 requieren documentación sustentaria):

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSa

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:

Conocimiento en Emergencias Obstetricas y Neonatales (Opcional)

Conocimiento en Emergencias y urgencias médicas (Opcional)

Conocimiento en Ecografía (Obligatorio)

Cursos de salud

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 | | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | X | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MC - 3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--------------------------------|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Denominación: | MEDICO CIRUJANO |
| Nombre del puesto: | MEDICO CIRUJANO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 4 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 6 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 7 | Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 9 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registros de acuerdo a norma. |
| 10 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros. |
| 11 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, indicadores FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 12 | Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad. |
| 13 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS. |
| 14 | Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 15 | Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria

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

Egresado(a)
 Bachiller

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="text"/> | profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="text"/> | <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="text"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="text"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> | |

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
- CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS
- CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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:

Acreditar manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). OPCIONAL.

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

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"/> | | | |
| Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

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"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area 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:

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

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.

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Denominación: | OBSTETRA |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS Y PUESTOS DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil ,la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia a Nivel de su jurisdicción. |
| 2 | Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 3 | Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimeinto continuo a la poblacion teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirgidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud. |
| 5 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general a las muejeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente. |
| 7 | Realizar actividades para brindar paquetes de atencion integral en las diferentes etapas de vida, control y seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevencion de cancer, |
| 8 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 9 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de informacion de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 10 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde. |
| 11 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 12 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS. |
| 13 | Coordinar y participar en atenciones integrales en el ambito de su jurisdicción en EESS donde no exista profesional de Obstetricia |
| 14 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

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) | OBSTETRA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestria / Especialidad | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

Universitario

 Egresado
 Titulado
 estudios

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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 DE CONTROL Y PREVENCION DE ITS/VIH Y CONTROL Y PREVENCION DE CANCER.
ACREDITAR CURSOS EN SALUD
ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. OPCIONAL

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO Y 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO Y 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO Y 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Denominación: | OBSTETRA |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTRO DE SALUD FONB |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en familia y comunidad con calidad, calidez a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles; además de garantizar la parte recuperativa de la Provincia de Acobamba

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia. |
| 2 | Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 3 | Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimiento continuo a la población teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud. |
| 5 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente. |
| 7 | Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en las diferentes etapas de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevención de cáncer. |
| 8 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 9 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, CNV, SIP 2000, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de gestantes y etapas de vida). |
| 10 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 11 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud. |
| 12 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación del EESS. |
| 13 | Coordinar y participar en atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción en EESS donde no exista profesional de Obstetricia |
| 14 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría / Especialidad | | | | <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"/> estudios | | | |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA |
| EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y NEONATALES |

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.

| |
|--|
| ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |
| ACREDITAR CURSOS EN SALUD |

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| CURSOS EN SALUD MATERNO PERINATAL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS/VIH Y CÁNCER. |
| CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS. |

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"/> | | | |
| Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|---|
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) |
|---|

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de 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:

| |
|---|
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) |
|---|

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

| | |
|--|---|
| <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.

| |
|---|
| 02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) |
|---|

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Denominación: | OBSTETRA |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad con calidad, calidez a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles; además de garantizar la parte recuperativa de la Provincia de Acobamba

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia. |
| 2 | Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 3 | Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimiento continuo a la población teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. |
| 4 | Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud. |
| 5 | Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente. |
| 7 | Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en las diferentes etapas de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevención de cáncer. |
| 8 | Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 9 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, CNV, SIP 2000, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de gestantes y etapas de vida). |
| 10 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 11 | Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud. |
| 12 | Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS. |
| 13 | Coordinar y participar en atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción en EESS donde no exista profesional de Obstetricia |
| 14 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría / Especialidad | A FINES DE LA CARRERA | | | <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 checked="" type="checkbox"/> estudios |

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y NEONATALES

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 EN SALUD MATERNO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS/VIH Y CÁNCER.

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

ACREDITAR CURSOS 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"/> | | | |
| Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de 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:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

| | |
|--|---|
| <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.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OBST-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Denominación: | OBSTETRA |
| Nombre del puesto: | OBSTETRA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA SUPERVISION , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS-VIH, CÁNCER Y ETAPAS DE VIDA

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo. |
| 2 | Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias. |
| 3 | Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc. |
| 4 | Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico. |
| 5 | Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud. |
| 6 | Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados. |
| 7 | Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 8 | Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información. |
| 9 | Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Acobamba |
| 10 | Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades y cordinaciones de la Red de Salud Acobamba

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| A.) Formación Académica <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="border: none;">Incompleta</td> <td style="border: none;">Completa</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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle;">OBSTETRA</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 <input type="checkbox"/> estudios</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) | OBSTETRA | <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"/> estudios | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| | 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) | OBSTETRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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"/> estudios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
- CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS
- CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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:

- Acreditar Conocimientos en Gestión de Salud. (Opcional).
- Acreditar Conocimiento en Normas Técnicas de Salud Sexual Reproductiva, cáncer, etapas de vida, ITS-VIH/SIDA. (Opcional).
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) . (Opcional).
- Acreditar en emergencias obstétricas. . (Opcional).

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

Experiencia específica

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

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

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

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.

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PSIC-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: PSICOLOGO
Nombre del puesto: PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA CLÍNICA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION E INTERVENCIONES INDIVIDUALES, GRUPALES Y COMUNITARIAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual, grupal y comunitaria. |
| 2 | Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental. |
| 3 | Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental. |
| 4 | Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive. |
| 5 | Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS. |
| 7 | Brindar atención de acuerdo a Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 8 | Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde |
| 10 | Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) e indicadores SIS. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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

PSICOLOGO (A)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

MAESTRIA

Egresado Titulado estudios

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Temas referentes al perfil profesional y Modelo de Atención Integral Basado en 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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
01 AÑO 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PSIC-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | PSICOLOGO |
| Nombre del puesto: | PSICOLOGO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA CLÍNICA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION E INTERVENCIONES INDIVIDUALES, GRUPALES Y COMUNITARIAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Efectuar proceso de Evaluacion, intervencion y seguimiento Psicologico a pacientes de manera individual, grupal y comunitaria. |
| 2 | Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental. |
| 3 | Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental. |
| 4 | Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive. |
| 5 | Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en |
| 7 | Brindar atención de acuerdo a Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 8 | Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnostico |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde |
| 10 | Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la poblacion en el marco del presupuesto por resultados (PpR) e indicadores SIS. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">PSICOLOGO (A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIZACION</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | PSICOLOGO (A) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIZACION | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | PSICOLOGO (A) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIZACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Universitario
 Egresado Titulado estudios

AFINES DE LA CARRERA
CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Temas referentes al perfil profesional y Modelo de Atención Integral Basado en 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:
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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA
Experiencia general

 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PSIC-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: PSICOLOGO
Nombre del puesto: PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA SUPERVISION , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y PREVALENCIA DE TRASTORNOS EN SALUD MENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo. |
| 2 | Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias. |
| 3 | Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc. |
| 4 | Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico. |
| 5 | Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud. |
| 6 | Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados. |
| 7 | Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 8 | Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información. |
| 9 | Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Acobamba |
| 10 | Implementar actividades de clima organizacional en los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Acobamba |
| 11 | Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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) | PSICOLOGO (A) |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> MAESTRIA | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS EN GUÍAS CLÍNICAS DE SALUD MENTAL DEL MINSA |
| CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS |
| CONOCIMIENTOS BASICOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MAIS BFC |

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.

| |
|---|
| Acreditar Conocimientos en las Guías Clínicas de Salud Mental del MINSA |
| Acreditar Conocimientos en el Seguro Integral de Salud. |
| Acreditar manejo de Ejecución Presupuestal en los Programas Presupuestales del PpR. |
| Acreditar manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). |

Indique los 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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

Experiencia específica

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

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

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

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.

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | LICENCIADO EN ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS Y PUESTOS DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública |
| 2 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado. |
| 3 | Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad |
| 4 | Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS. |
| 7 | Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 8 | Cumpir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda. |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 10 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 11 | Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS |
| 12 | Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción. |
| 13 | Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

LICENCIADO EN ENFERMERIA

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"/> |
| <input type="checkbox"/> | Especialidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | estudios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|-------------------------------------|----|
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sí |
| <input type="checkbox"/> | No |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA |
| CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO |
| Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , adulto mayor) |
| Conocimiento en antropometría. |
| Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural |

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.

| |
|---|
| ACREDITAR CURSOS DE BIOSEGURIDAD. (OPCIONAL) |
| Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (opcional) |
| Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional). |
| Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional). |
| Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud |

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO Y 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de 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:

01 AÑO Y 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--|
| <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.

01 AÑO Y 03 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTRO DE SALUD FONB
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y garantizando la recuperación de los usuarios externos de la provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública |
| 2 | Brindar cuidado integral especializada a pacientes en estado crítico, aplicando el proceso de atención de enfermería. |
| 3 | Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IIH en el servicio, Cumplir y ejecutar los protocolos y guías. |
| 4 | Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Generar guías y protocolos de atención y participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS. |
| 7 | Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 8 | Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda. |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 10 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 11 | Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS |
| 12 | Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción. |
| 13 | Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y grantizando la recuperacion de los usuarios externos de la provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermeria y de salud pública |
| 2 | Brindar cuidado integral especializada a pacientes en estado crítico, aplicando el proceso de atención de enfermería. |
| 3 | Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IIH en el servicio, Cumplir y ejecutar los protocolos y guías. |
| 4 | Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Generar guías y protocolos de atención y participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS. |
| 7 | Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 8 | Cumpir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda. |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 10 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 11 | Contribuir al cumplimiento de Categorizacion y criterios de Acreditacion de EESS |
| 12 | Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción. |
| 13 | Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria

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

Egresado(a)
 Bachiller

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ENF-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnico administrativo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales: disminuir la desnutrición crónica y anemia en menores de 5 años y disminución de la morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo. |
| 2 | Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a las competencias del Area |
| 3 | Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc. |
| 4 | Garantizar la Programación Multianual SIGA, PPR y Logístico. |
| 5 | Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programas Presupuestales de Salud. |
| 6 | Análizar e informar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados. |
| 7 | Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 8 | Participar de las reuniones de evaluación de control de calidad de la información. |
| 9 | Supervisar , monitorear y dar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la Red de Salud. |
| 10 | Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las cordinaciones de la Red de Salud Acobamba.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

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 EN ENFERMERIA |
| <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"/> estudios | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINS
 CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SIGA, SIEN, EMERGENCIAS
 CONOCIMIENTOS BASICOS EN GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
 CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MAIS BFC
 Conocimientos en Gestión de Salud, Salud Pública, Administración en Salud, Gestión Hospitalaria y otras
 Conocimientos en el Seguro Integral de Salud.

manejo de Ejecución Presupuestal en los Programas Presupuestales del PpR.

manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Conocimiento del convenio de fondo de estímulo al desempeño (FED).

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 MESES EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVO.

Experiencia específica

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

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

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

04 MESES EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVO.

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.

04 MESES EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

BIO.TEC-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | _____ |
| Denominación: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA |
| Nombre del puesto: | BIÓLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | BIÓLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO |
| Dependencia Jerárquica funcional: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA -HOSPITAL PROVINCIAL |
| Puestos que supervisa: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad. |
| 2 | Garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN. |
| 3 | Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población. |
| 4 | Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado. |
| 5 | Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor. |
| 6 | Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano. |
| 7 | Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI. |
| 8 | Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis. |
| 9 | Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros. |
| 10 | Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras. |
| 11 | Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros. |
| 12 | Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente. |
| 13 | Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 14 | Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS. |
| 15 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL PROVINCIAL.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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

BIÓLOGO Y/O TECNOLOGO MEDICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



| | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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 | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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:

| |
|--|
| |
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO 06 DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de 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:

01 AÑO 06 DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

| | |
|--|---|
| <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.

01 AÑO 06 DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

BIO-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | BIOLOGO |
| Nombre del puesto: | BIOLOGO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad. |
| 2 | Garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN. |
| 3 | Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población. |
| 4 | Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado. |
| 5 | Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor. |
| 6 | Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano. |
| 7 | Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI. |
| 8 | Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis. |
| 9 | Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros. |
| 10 | Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras. |
| 11 | Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros. |
| 12 | Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente. |
| 13 | Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. |
| 14 | Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS. |
| 15 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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 | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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:

| |
|--|
| |
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de 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:

06 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | INGENIERO DE SISTEMAS |
| Nombre del puesto: | INGENIERO DE SISTEMAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Soporte y manejo del área de Informática, sistema informático y/o administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Mantener la base de datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes. |
| 2 | Participar activamente en el sistema único de información de la Red de Salud Acobamba. |
| 3 | Brindar asistencia y soporte técnico en el 100% de los puntos de digitación. |
| 4 | Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación de los núcleos y Micro redes de salud. |
| 5 | Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS,HIS y otros; según su área de responsabilidad dentro de su jurisdicción. |
| 6 | Realizar el ingreso y actualización de base de datos del ARFSIS |
| 7 | Realizar el monitoreo y control de calidad de la Base de Datos de los puntos de digitación SIS y otros según su área de responsabilidad y jurisdicción. |
| 8 | Procesar y Revisar la información para la adecuada consistencia de datos. |
| 9 | Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación de Estadística e Informática, Micro redes de Salud y Establecimientos de Salud de la red de salud acobamba.

Coordinaciones Externas
 coordinación con la Gerencias sug regional de acobamba, DIRESA - HVCA, Gobierno Regional de Huancavelica y UDR.

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) | INGENIERO 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 (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo de Base de Datos SQL Server 2005 o superior, elaboración de cubos.

Manejar la base de datos ORACLE 11g y lenguajes de programación.

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 Base de Datos SQL Server 2005 o superior

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | | X |
| Excel | | | | X |
| Powerpoint | | | | X |
| Manejo de Base de Datos | | | | X |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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:

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | INGENIERO QUIMICO |
| Nombre del puesto: | INGENIERO QUIMICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar actividades industriales productivas para su desempeño en el laboratorio fisicoquimico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar el agua para consumo Humano, realizar control de calidad y análisis de diferentes tipos de agua.
- 2 Realizar e interpretar análisis físico-químicos y metales pesados y desarrollar análisis de metales pesados físico quimicos en aguas.
- 3 Llevar a cabo estudio de intercambio ionico, osmosis inversa, etc.... para el tratamiento de metales pesados en agua para consumo Humano.
- 4 Evaluar el estado sanitario de los sistemas de agua para consumo Humano.
- 5 Realizar estudios físico químicos y metales pesados en agua.
- 6 Ejecutar estudios para tratamiento de agua para consumo Humano.
- 7 Desarrollar estudios químicos de actividad en producción de agua.
- 8 Realizar investigaciones básicas y aplicadas en ciencias químicas.
- 9 Manejar adecuadamente los materiales peligrosos (radiactivos, tóxicos, etc.) de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en saneamiento básico.

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:

CAPACITACION EN MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y CAMPO PARA ANALISIS FISICO QUIMICOS

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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 Área o Dpto Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDA PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HORADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | LICENCIADO EN ADMINISTRACION |
| Nombre del puesto: | LICENCIADO EN ADMINISTRACION |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención administrativa por medio del Area de Control de Asistencia y Permanencia para la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y gestionar los asuntos administrativos vinculados al funcionamiento del Área de Control de Asistencia y permanencia de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba.
- 2 Realizar las Gestiones Administrativas para la atención de bienes y servicios que se requiera para el funcionamiento del Área de Control de Asistencia y Permanencia de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba.
- 3 Registrar Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
- 4 Realizar las gestiones administrativas para la programación de los haberes del personal CAS y otros con la Unidad de Remuneraciones.
- 5 Controlar Asistencia del Personal nombrado y contratado.
- 6 Realizar el consolidado del informe de Actividades mensuales del personal CAS administrativo y asistencial de la Red de Salud Acobamba.
- 7 Cumplir otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DIVERSAS COORDINACIONES, UNIDADES Y ÁREAS DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas
 MICRO REDES, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA Y GERENCIA SUB REGIONA DE ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 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> </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 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"/> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">LICENCIADO EN ADMINISTRACION</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> <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) | LICENCIADO EN ADMINISTRACION | <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 | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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 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) | LICENCIADO EN ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 requieren documentación sustentaria):

Conocer el mecanismo de la gestión administrativa del Área de Control de Asistencia y Permanencia, coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba.

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:

| |
|--|
| |
|--|

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

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.

03 MESES DE EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.LAB-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN LABORATORIO CLINICO |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN LABORATORIO CLINICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA CENTROS DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION PROFESIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos |
| 2 | Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad. |
| 3 | Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos. |
| 4 | Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios. |
| 5 | Contribuir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN según su competencia. |
| 6 | Garantizar mediante pruebas rapidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población. |
| 7 | Contribuir para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado. |
| 8 | Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano. |
| 9 | Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros. |
| 10 | Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis. |
| 11 | Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados |
| 12 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 13 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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

| | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN LABORATORIO CLINICO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| <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"/> 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="text"/> | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Laboratorio Clínico

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:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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"/> | | | |
| Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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 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:

03 MESES DE EXPERIENCIA

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.

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.LAB-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN LABORATORIO CLINICO |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN LABORATORIO CLINICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD FONB |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION PROFESIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos |
| 2 | Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad. |
| 3 | Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos. |
| 4 | Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios. |
| 5 | Contribuir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN según su competencia. |
| 6 | Garantizar mediante pruebas rápidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población. |
| 7 | Contribuir para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado. |
| 8 | Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano. |
| 9 | Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros. |
| 10 | Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis. |
| 11 | Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados |
| 12 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. |
| 13 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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

| | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN LABORATORIO CLINICO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| <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"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Laboratorio Clínico

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:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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"/> | | | |
| Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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 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:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.ENF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS Y PUESTOS DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud. |
| 2 | Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente. |
| 3 | Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento |
| 4 | Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 5 | Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia |
| 6 | Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional |
| 7 | Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones. |
| 8 | Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento. |
| 9 | Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada. |
| 10 | Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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) | TECNICO EN ENFERMERIA |
| <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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI (OPCIONALES)

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:

| |
|--|
| |
| |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES 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 Área o Dpto
 Gerente o Director

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.*

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.ENF-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD FONB |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud. |
| 2 | Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente. |
| 3 | Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento |
| 4 | Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 5 | Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia garantizando la limpieza y confort del paciente en sus diferentes areas. |
| 6 | Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional |
| 7 | Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones. |
| 8 | Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento. |
| 9 | Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada. |
| 10 | Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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

| | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN ENFERMERIA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI (OPCIONALES)

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.ENF-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN ENFERMERIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN ENFERMERIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES EN EL AREA DE CADENA DE FRIO Y SUB ALMACEN DE FARMACIA

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | VIGILAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION. |
| 2 | SOLICITAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y PRECURSORES. |
| 3 | ELABORA Y PRESENTAR LOS BALANCES DE LOS ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y PRECURSORES. |
| 4 | SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRASNPORTE . |
| 5 | CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASITENTE Y TECNICO EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES |
| 6 | VERIFICR QUE NO EXISTAN PRODUCTOS CONTAMINADOS, ADULTERADOS, FALSIFICADOS, ALTERADOS, EXPIRADOS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION U OTRA OBSERVACION SANITARIA. |
| 7 | CUSTODIAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LOS PRODUCTOS O DISPOSITIVOS QUE INGRESAN AL ALMACEN. |
| 8 | MONITOREO Y SUPERVICION DE CADENA DE FRIO. |
| 9 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CADENA DE FRIO DE LOS EE.SS DE LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA. |
| 9 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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

| | |
|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN ENFERMERIA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE CADENA DE FRIO.

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:

acreditar cursos de cadena de frio y/o mantenimiento de equipos.

acreditar cursos en SISMED

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO.

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 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:

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO.

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.

04 MESES DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN FARMACIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN FARMACIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de Gestión de Stock de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitariso del AEM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén
- 2 Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
- 3 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.
- 4 Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
- 5 Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
- 6 Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Q.F. Director tecnico, Q.F. Asistente.

Coordinaciones Externas
Dirección de Acceso, Establecimientos de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TECNICO EN FARMACIA</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> <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) | TECNICO EN FARMACIA | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</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) | TECNICO EN FARMACIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos.

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES 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 Área o Dpto

Gerente o Director

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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.

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

Experiencia como personal en Almacén especializado de medicamentos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de Servicio

capacidad para liderar grupo de trabajo.

comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales que promueban un buen clima laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN FARMACIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN FARMACIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD FONB |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de Gestión de Stock de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitariso del AEM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén
- 2 Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
- 3 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.
- 4 Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
- 5 Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
- 6 Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Q.F. Director tecnico, Q.F. Asistente.

Coordinaciones Externas

Dirección de Acceso, 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) | TECNICO EN FARMACIA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos.

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES 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 Área o Dpto

Gerente o Director

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

Experiencia como personal en Almacén especializado de medicamentos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de Servicio

capacidad para liderar grupo de trabajo.

comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales que promueban un buen clima laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN FARMACIA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN FARMACIA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de Gestión de Stock de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitariso del AEM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén
- 2 Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
- 3 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.
- 4 Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
- 5 Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
- 6 Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Q.F. Director tecnico, Q.F. Asistente.

Coordinaciones Externas
Dirección de Acceso, Establecimientos de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TECNICO EN FARMACIA</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> <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) | TECNICO EN FARMACIA | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</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) | TECNICO EN FARMACIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos.

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES 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 Área o Dpto

Gerente o Director

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

Experiencia como personal en Almacén especializado de medicamentos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de Servicio

capacidad para liderar grupo de trabajo.

comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales que promueban un buen clima laboral.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**TEC.CONT-1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN CONTABILIDAD |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN CONTABILIDAD |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los fondos en efectivo del SIS asignados a los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la Red de Salud Acobamba, teniendo en consideración el marco normativo vigente y funciones administrativas del centro de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener actualizado la base de datos del Sistema Interno de Control de Caja mensual. |
| 2 | Garantizar la revisión y control de Libros Caja mensual. |
| 3 | Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS con los reembolsos destinados a cada Establecimiento de Salud. |
| 4 | Elaborar los cuadros de Reparos Contables, ya sea por errores de sumatoria o registros. |
| 5 | Elaborar informes de la revisión por cada Establecimiento de Salud, indicando detalladamente las observaciones encontradas. |
| 6 | Garantizar el registro oportuno en el Sistema Interno de Control de Caja de los ingresos y egresos de los Establecimientos de Salud. |
| 7 | Realizar arqueos de caja trimestralmente. |
| 8 | Brindar asistencia técnica en ejecución de gastos a todo los responsables de los Establecimientos de Salud que se encuentran bajo su jurisdicción. |
| 9 | Realizar el monitoreo y control de calidad de la ejecución de los recursos del SIS de los diferentes EE.SS de su jurisdicción. |
| 10 | Verificar y determinar el saldo real de la rendición que hace cada Establecimiento de Salud. |
| 11 | Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. |
| 12 | Digitar Documentos como Oficios, memorandums, informes y otros. |
| 13 | Consolidar información y cumplir con las normas administrativa y financiera. |
| 14 | Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección. |
| 15 | Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área. |
| 16 | Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden. |
| 17 | Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección. |
| 18 | Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados. |
| 19 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE CAJA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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"/> Egresado(a) | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> ¿Requiere profesional? <input checked="" type="checkbox"/> habilitación |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS |
| CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA) |

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: |
| |

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 | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|--------------------------------|
| 03 MESES DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------|

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 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:

| |
|--------------------------------|
| 03 MESES DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------|

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.

| |
|--------------------------------|
| 03 MESES DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------|

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL |
| POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL. |
| HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.CONT-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Denominación: | TECNICO EN CONTABILIDAD |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN CONTABILIDAD |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los fondos en efectivo del SIS asignados al Hospital Provincial, teniendo en consideración el marco normativo vigente y funciones administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener actualizado la base de datos del Sistema Interno de Control de Caja mensual. |
| 2 | Garantizar la revisión y control de Libros Caja mensual. |
| 3 | Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS con los reembolsos destinados al Hospital Provincial. |
| 4 | Elaborar los cuadros de Reparos Contables, ya sea por errores de sumatoria o registros. |
| 5 | Elaborar informes de la revisión por cada Establecimiento de Salud, indicando detalladamente las observaciones encontradas. |
| 6 | Garantizar el registro oportuno en el Sistema Interno de Control de Caja de los ingresos y egresos. |
| 7 | Realizar arqueos de caja trimestralmente. |
| 8 | Realizar el monitoreo y control de calidad de la ejecución de los recursos del SIS. |
| 9 | Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. |
| 10 | Digitar Documentos como Oficios, memorandums, informes y otros. |
| 11 | Consolidar información y cumplir con las normas administrativa y financiera. |
| 12 | Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección. |
| 13 | Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área. |
| 14 | Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden. |
| 15 | Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección. |
| 16 | Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados. |
| 17 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE CAJA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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="text"/> | ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> | |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS |
| CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA) |

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: |
| |

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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Excel | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Powerpoint | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|--------------------------------|
| 06 MESES DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------|

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 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:

| |
|--------------------------------|
| 06 MESES DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------|

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.

| |
|--------------------------------|
| 06 MESES DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------|

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL |
| POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL. |
| HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. COMP-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TECNICO EN COMPUTACION
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción. |
| 2 | Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos. |
| 3 | Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SIP2000, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros |
| 4 | Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS, SISFOH, PADRON NOMINAL y VPH) |
| 5 | Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción. |
| 6 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS. |
| 7 | Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud. |
| 8 | Coordinar con las diversas instancias de la RED, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envié a los niveles que corresponde |
| 10 | Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) y (SIEN) de su jurisdicción. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| Secundaria | <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) | TECNICO EN COMPUTACION |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere profesional? habilitación | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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:

| |
|--|
| |
| |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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.

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. COMP-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TECNICO EN COMPUTACION
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD FONB
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción. |
| 2 | Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informáticos. |
| 3 | Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SIP2000, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros |
| 4 | Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS, SISFOH, PADRON NOMINAL y VPH) |
| 5 | Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción. |
| 6 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS. |
| 7 | Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud. |
| 8 | Coordinar con las diversas instancias de la RED, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 9 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envié a los niveles que corresponde |
| 10 | Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) y (SIEN) de su jurisdicción. |
| 11 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

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: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;"> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;">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 style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;"><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> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <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"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold; color: red; font-size: 1.2em;">TECNICO EN COMPUTACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere Colegiatura?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere profesional? habilitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> | ¿Se requiere Colegiatura? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere profesional? habilitación | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | <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"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere profesional? habilitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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:

| |
|--|
| |
| |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. COMP-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TECNICO EN COMPUTACION
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Hospital. |
| 2 | Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos. |
| 3 | Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SIP2000, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros |
| 4 | Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS, SISFOH, PADRON NOMINAL y VPH) |
| 5 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS. |
| 6 | Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud. |
| 7 | Coordinar con la RED, liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envío a los niveles que corresponde |
| 9 | Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) y (SIEN). |
| 10 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

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: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 50px; text-align: center; color: white;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | X | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold; padding: 10px;">TECNICO EN COMPUTACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: 0.8em;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 requieren documentación sustentaria) :

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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:

| |
|--|
| |
| |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. COMP-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TECNICO EN COMPUTACION
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo administrativo, logístico enfocándose a cumplir la ejecución presupuestal de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias de la red de salud acobamba. |
| 2 | Brindar soporte técnico en HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos. |
| 3 | Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SIP2000, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros |
| 4 | Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS, SISFOH, PADRON NOMINAL y VPH) |
| 5 | Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS. |
| 6 | Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud. |
| 7 | Ingreso de pedidos según requerimiento, seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de los programas presupuestales para liderar procesos para el cumplimiento de los indicadores. |
| 8 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envié a los niveles que corresponde |
| 9 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

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: none;"> <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 style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;">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 style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;">X 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> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; color: red; font-weight: bold; padding: 10px;">TECNICO EN COMPUTACION</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">¿Se requiere Colegiatura?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f08080;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 2px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #f08080;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> | | ¿Se requiere Colegiatura? | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN COMPUTACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ¿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 requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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:

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS,SIS,SIGA) mínimo 01

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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:

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO

SECRE-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas de la Red de Salud en el manejo de diversos documentos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. |
| 2 | Realizar documentos como Oficios, memorandums, informes y otros. |
| 3 | Consolidar información y cumplir con las normas administrativa y financiera. |
| 4 | Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección. |
| 5 | Atender con empatía y calidez al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área. |
| 6 | Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden. |
| 7 | Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección. |
| 8 | Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados. |
| 9 | Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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

TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL |
| CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS 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 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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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 Área o Dpto
 Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL |
| POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL. |
| HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SERV-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS DE SALUD FONB
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente del Centro de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes. |
| 2 | Velar por la custodia de los bienes del EE.SS. |
| 3 | Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área. |
| 4 | Apoyar en el trámite documentario según necesidad. |
| 5 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD Y RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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 | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de Estudios?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES 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 Área o Dpto
 Gerente o Director

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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.

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SERV-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL PROVINCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente del Hospital Provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes. |
| 2 | Velar por la custodia de los bienes del EE.SS. |
| 3 | Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área. |
| 4 | Apoyar en el trámite documentario según necesidad. |
| 5 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL HOSPITAL PROVINCIAL ACOBAMBA Y RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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 | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de Estudios?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL
CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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 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:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL |
| POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL. |
| HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TRAB. SERV-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Garantizar el Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Acobamba y publico en general en algunos casos. |
| 2 | Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones de la Red de Salud, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes. |
| 3 | Velar por la custodia de los bienes de la red de salud. |
| 4 | Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área. |
| 5 | Apoyar en el trámite documentario según necesidad. |
| 6 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|--|--|-----------------------------|
| A.) Formación Académica <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"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <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 rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</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 | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> ¿Certificado de Estudios? <table border="0"> <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 | <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"/> 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"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL
 CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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:

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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 Área o Dpto
 Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL |
| POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL. |
| HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CHOF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

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 dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Cumplir con las responsabilidades, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño laboral . |
| 2 | Conducir con eficiencia la unidad movil, respetando las reglas de transito. |
| 3 | Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS |
| 4 | Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la ambulancia y/o Unidad movil asignada. |
| 5 | 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 liquidos, frenos, motor, etc. Bajo responsabilidad. |
| 6 | Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido d e freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion del aire de as llantas al iniciar sus labores |
| 7 | Informar de manera inmediata 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. |
| 8 | Usar el alto parlante para instar a cedes el paso y utilizar el carril izquierdo. |
| 9 | tener actualizado los documentos de la Unidad movil para su desplazamiento (SOAT, Tarjeta de propiedad, Licencias de conducir, otros) |
| 10 | Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas. |
| 11 | Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, asi como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ambito de su competencia. |
| 12 | Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud. |
| 13 | Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres. |
| 14 | apoyo en la digitacion de formatos de salud (HIS, SIS, OTROS). |
| 15 | Estar a disposcion las 24 horas. |
| 16 | Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CHOFER CON BREVETE A-IIB MINIMO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <small>¿Licencia de Conducir Vigente?</small> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |



Universitario

 Egresado
 Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz.

Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.

Conocimiento en computación.

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:

Brevete tipo A - IIB (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES 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
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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.*

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CHOF-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA - HOSPITAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Cumplir con las responsabilidades, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño laboral . |
| 2 | Conducir con eficiencia la unidad movil, respetando las reglas de transito. |
| 3 | Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el Hospital. |
| 4 | Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la ambulancia y/o Unidad movil asignada. |
| 5 | Velar por el buen uso de la unidades moviles 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 liquidos, frenos, motor, etc. Bajo responsabilidad. |
| 6 | Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido d e freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion del aire de as llantas al iniciar sus labores. |
| 7 | Informar de manera inmediata 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. |
| 8 | Usar el alto parlante para instar a cedes el paso y utilizar el carril izquierdo. |
| 9 | tener actualizado los documentos de la Unidad movil para su desplazamiento (SOAT, Tarjeta de propiedad, Licencias de conducir, otros) |
| 10 | Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas. |
| 11 | Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, asi como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ambito de su competencia. |
| 12 | Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinacion y capacitacion convocadas por el personal de salud. |
| 13 | Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres. |
| 14 | Estar a disposcion las 24 horas. |
| 15 | Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CHOFER CON BREVETE A-IIB MINIMO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Licencia de Conducir Vigente? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

Universitario

 Egresado
 Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz

Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.

Conocimiento en computacion.

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:

Brevete tipo A - IIB (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES 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
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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.*

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CHOF-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Denominación: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr los indicadores de resultado. Garantizar la operatividad bajo supervisión de todas las unidades móviles de la Red Salud Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Cumplir con las responsabilidades, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño laboral . |
| 2 | Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito. |
| 3 | Transporte a todo el personal de la red acobamba. |
| 4 | Mantener en perfecto estado, orden y limpieza la ambulancia y/o Unidad móvil asignada. |
| 5 | 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, revisión de líquidos, frenos, motor, etc. Bajo responsabilidad. |
| 6 | 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 al iniciar sus labores. |
| 7 | Informar de manera inmediata 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. |
| 9 | tener actualizado los documentos de la Unidad móvil para su desplazamiento (SOAT, Tarjeta de propiedad, Licencias de conducir, otros) |
| 11 | Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia. |
| 12 | Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud. |
| 13 | Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres. |
| 14 | Estar a disposición las 24 horas. |
| 15 | Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

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-IIB MINIMO |
| <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
 ¿Licencia de Conducir Vigente?
 Sí No

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

| |
|---|
| Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz |
| Conocimiento en manejo de motocicleta lineal. |
| Conocimiento en computacion. |

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:**

| |
|--|
| Brevete tipo A - IIB (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO). |
| |

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 | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

| |
|------------------------------|
| 01 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:

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de 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:

| |
|------------------------------|
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|

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.*

| |
|------------------------------|
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|

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

| |
|--|
| CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA |
| CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA |
| CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO |
| ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ. |