

PERFIL DE PUESTO PARA PUESTOS Y CENTROS DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, instituciones educativas, comunidades y municipio).
7	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
9	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
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	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.
12	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
13	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
14	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
15	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
16	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
17	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
<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	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Médico Cirujano

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas 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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 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 Jefe de Departamento
 Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Obstétrica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
4	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
5	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
6	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
7	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
8	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
9	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.
10	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
11	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
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	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.
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
15	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
19	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
<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)	Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

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
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<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 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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 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 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 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.

PERFIL DEL PUESTO**A - 3****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Garantizar la entrega oportuna del paquete integral del Recién Nacido y Etapa de Vida Niño.
4	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
5	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
6	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
7	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
8	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio).
9	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.
10	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
11	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
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	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.
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
15	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
19	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?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LICENCIADO EN ENFERMERIA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<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 TÉCNICAS 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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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.

PERFIL DEL PUESTO

A - 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
4	Brindar atención en Odontopediatría y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de odontología, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
6	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
7	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
8	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
9	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
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	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
12	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
13	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.
14	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.
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
16	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
18	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
19	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
20	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
<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

¿Requiere haber realizado SERUMS?

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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

1 AÑO 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:

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:

1 AÑO 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:

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

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

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

1 AÑO 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.

PERFIL DEL PUESTO

A - 5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Garantizar batería completa de laboratorio de acuerdo a la atención integral por etapa de vida
3	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
4	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, Bioquímica, hematología y otros.
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de biología, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
6	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
7	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
8	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
9	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
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	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
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	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
14	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
15	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
16	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
17	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
18	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 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)	BIOLOGO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

OPCIONAL

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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 AÑOS 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:

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 AÑOS 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**:

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 AÑOS 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Desarrollar programas de orientación sobre manejo de pacientes con problemas Psicológicos.
3	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico ambulatorio
4	Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo psicológico, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
6	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
7	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
8	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
9	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
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	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
12	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
13	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.
14	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.
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
16	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
18	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
19	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
20	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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Temas referentes al perfil profesional

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS 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:

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

01 AÑOS 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**:

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 AÑOS 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO /CENTROS Y PUESTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	MONITOR SIS
Nombre del puesto:	MONITOR SIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles, en relación a los indicadores y metas del Convenio Capita, pre liquidado, intercambio prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifadas, prestaciones administrativas en marco del Aseguramiento Universal de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar las actividades del Convenio Capitado del SIS.
2	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades del Convenio Capitado SIS para su envío a los niveles que corresponde.
3	Monitorizar, supervizar y asegurar el cumplimiento de las metas programadas de los diferentes convenios.
4	Garantizar la protección social mediante el aseguramiento universal en las diferentes etapas de vida, según normativa.
5	Difusión permanente de las normas y disposiciones llegadas desde el nivel central, ODESES, DIRESA y/u OURSA
6	Verificar que los servicios lleguen a la población objetivo del SIS y que la calidad de la atención brindada de los afiliados están de acuerdo a los estándares de calidad.
7	Detectar irregularidades técnicas y administrativas en los procesos de afiliación, prestaciones financieras del SIS e Informar a la UORSA
8	Coordinar con los responsables de la Red de Salud, Micro redes y Establecimientos para cumplir con los indicadores de los diferentes convenios.
9	Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación al personal de los diferentes establecimiento de salud para el cumplimiento de los indicadores de los diferentes convenios.
10	Hacer seguimiento y recuperación estricta de los formatos únicos de atención observados por los puntos de digitación, EE.SS. y otros, antes de su ingreso al sistema del SIASIS.
11	Monitorear el avance trimestral de metas física acorde a los convenios, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
12	Garantizar que las prestaciones preventivas y recuperativas cumplan con las reglas de validación y consistencia.
13	Conocer, difundir y hacer seguimiento al cumplimiento de los Convenios suscritos por el Gobierno Regional Huancavelica.
14	Fortalecer la Gestión de la calidad a nivel de los Establecimiento
15	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todo el personal de salud de su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Coordinaciones de las Micro redes y Red de Salud Angaraes.

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)	OBSTETRA LIC. ENFERMERÍA CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer las normas técnicas nacionales vigentes: SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH MEF, REFCOM.

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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			
Qechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO (INCLUYE 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:

1 AÑO (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**:

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

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

1 AÑO (INCLUYE SERUMS)

* 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 PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	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.
4	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
5	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
6	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
7	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
8	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
9	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
10	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
11	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
12	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.
13	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
14	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
15	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.
16	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.
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
18	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
19	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
20	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
21	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
22	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 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 ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI.

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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:

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 si 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión de medicamentos de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al EE.SS.
4	Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los profesionales del Establecimientos de Salud.
6	Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata.
7	Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de
8	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.
9	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
12	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
13	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
14	Contribuir en la Implementación el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
15	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
16	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.
17	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
18	Participar en la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
19	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
20	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS.
21	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
22	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
23	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 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.

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Vocacion de Servicio

PERFIL DEL PUESTO**A - 22****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN COMPUTACIÓN
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto y oportuno registro de datos en los diversos sistemas de información que establece el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional de Huancavelica y la UORSA.

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 equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Registrar y procesar los sistemas de salud (HIS, SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH, SISFAC) y otros
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (CNV, 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 envió 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 Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
9	Consolidar, socializar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
11	Garantizar la afiliación al SIS via web, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción.
12	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
13	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 HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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
	Incompleta	Completa							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> estudios								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario									

**BACHILLER INFORMÁTICO /
TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES**

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:
 Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos 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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 si 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.

PERFIL DEL PUESTO

A - 29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD - DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
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 profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estar disponible para el traslado de emergencias las 24 horas del día, según disponen las normas técnicas.
2	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
3	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido d e freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
4	Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
5	Usar el alto parlante y circulina para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
6	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
7	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
8	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"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CHOFER CON BREVETE A-II

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):

Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.

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 II
Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

1 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:

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:

1 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:

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.*

6 MESES

** 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.

PERFIL DE PUESTO PARA HOSPITAL DE LIRCAY II - 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral a lapoblacion de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Ejecutar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Hospital acorde a los objetivos institucionales.
2	Realizar labor de diagnostico y tratamiento médico.
3	Coordinar el correcto registro del Diagnostico y Tratamiento en las historias Clínicas de los Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Hospitalización.
4	Participar en las reuniones técnicas administrativas.
5	Participar en las rondas y discusiones clínicas.
6	Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
7	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
8	Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
9	Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
10	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
11	Cumplir y ejecutar los protocolos y guias de bioseguridad
12	Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.
13	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud.

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) | |
| <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 | |

Médico Cirujano

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber Realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

EMERGENCIAS Y URGENCIAS MEDICAS Y RCP

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 VINCULADAS ALAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

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:

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN OBSTETRICA DE SALUD EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A LA MUJER, FAMILIA Y LA COMUNIDAD EN FORMA SISTEMATIZADA Y COORDINADA CON LOS DEMAS PROFESIONALES DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar, Ejecutar y supervisar todas las actividades de obstetricia a Nivel de Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Gineco-Obstericia. .
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Atender a las pacientes en el proceso de gestación y período pos – natal en el Servicio de Gineco-Obstericia.
4	Atender a pacientes durante el parto, en el Servicio de Gineco-Obstericia
5	Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
6	Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
7	Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información al nivel central.
8	Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
9	7 Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
10	Análisis Y contribuir en el cumplimiento de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
11	Apoyar en la organización e implementación de estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
12	Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, en el Servicio de Gineco-Obstericia.
13	Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en el Servicio de Gineco-Obstericia, que requiere asistencia técnica.
14	Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
15	Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
16	Cumplir y ejecutar los protocolos y guias de bioseguridad
17	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 .

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)	Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber Realizado SERUMS?

Sí No

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.

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS ALAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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:

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:

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.

PERFIL DEL PUESTO**B - 3****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, 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 Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública Nivel de Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Hospitalización.
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	Realizar procedimientos especiales (colocación de SNG, Sonda Foly, vía oral y otros) de acuerdo a las necesidades identificadas en el paciente.
5	Brinda una atención individualizada con calidad y calidez humana a los pacientes, acorde al grado de independencia.
6	Preparar las historias clínicas de cada paciente.
7	. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado del paciente.
8	Controlar funciones vitales, balance hídrico de cada paciente y registrarlos en la Historia Clínica.
9	Brindar preparación Psicológica a todo paciente previas acciones específicas de enfermería.
10	Preparar las historias clínicas de cada paciente.
11	Controlar funciones vitales, balance hídrico de cada paciente y registrarlos en la Historia Clínica.
12	Brindar preparación Psicológica a todo paciente previas acciones específicas de enfermería.
13	Orientar y educar al paciente y familia sobre salud.
14	Administrar tratamiento farmacológico, según prescripción médica.
15	Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC registrados.
16	Participa en la supervisión de los internos de Enfermería.
17	Participar en el desarrollo de trabajos e investigación en el servicio y Participar en eventos científicos a fin de promover la <u>práctica y desarrollo de Enfermería.</u>
18	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud .

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?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere haber Realizado SERUMS?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	<input type="checkbox"/>	<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 TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA

Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado del paciente.

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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:

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:

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

B - 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
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	Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud.
2	Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares v/o maxilofaciales.
3	Tomar radiografías dentales.
4	Orientar sobre profilaxis odontológicas.
5	Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica,
6	Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.
7	Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa
8	Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
9	Realizar actividades preventiva-promocionales en el Servicio
10	Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
11	Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
12	Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
13	Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.
14	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
15	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad
16	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud.

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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber Realizado SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 (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:

(02) AÑOS 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**:

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 (INCLUYE SERUMS).

* 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 PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO**B - 5****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen al diagnóstico clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o al control de las mismas, fortaleciendo la gestión sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Garantizar batería completa de laboratorio de acuerdo a la atención integral por etapa de vida
3	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
4	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de biología, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
6	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
7	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
8	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.
9	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
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	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
12	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
13	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el Hospital II-1 Lircay.
14	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
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 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)	BIOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 INCLUYE 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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 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 MULTIDISCIPLINARIO

PERFIL DEL PUESTO

B - 6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
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 Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Nutrición y de salud pública
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado
3	Brindar atención de acuerdo a Paquete de Nutrición 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)
4	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
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 ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
7	Cumplir con la Evaluación 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 ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
8	Coordinar y participar en atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
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	Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud.
13	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
14	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

LICENCIADO EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber Realizado SERUMS?

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:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

1 AÑOS 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:

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

1 AÑOS 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:

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

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

1 AÑOS 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	PSICOLOGO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual o grupal
2	Desarrollar programas de orientación sobre manejo de pacientes con problemas Psicológicos.
3	Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
4	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico ambulatorio
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
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.
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)
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber Realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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			
Qechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 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 Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

2 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.

2 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico.
2	Efectuar coordinaciones con el personal, a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnico en las buenas prácticas de atención farmacéutica.
3	Mantener actualizados los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio.
4	Promover el Uso Racional de Medicamentos como parte de los lineamientos de política del sector salud.
5	Coordinar, realizar y evaluar la programación, a fin de disponer de personal suficiente para satisfacer la demanda de la población con eficiencia, eficacia y calidad.
6	Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas al Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
7	Elaborar y sustenta oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, remitiéndolo al Jefe de Servicio a fin de poseer los materiales necesarios para una adecuada atención.
8	Elaborar el Programa Anual de Actividades, para su aprobación por el Jefe de Servicio a fin de distribuir adecuadamente el trabajo para un desempeño óptimo.
9	Organizar, controlar y elaborar el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicinas y materiales, como parte del Control de las medicinas e insumos que poseemos para tomar las previsiones correspondientes.
10	Elaborar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
11	Elaborar el informe quincenal de consumo y movimientos del SIS detallado por áreas (consultorio externo, hospitalización, UCI y emergencia), a fin de determinar el gasto que corresponde a este sistema para su posterior reembolso.
12	Elaborar y emitir la documentación mensual respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información para una adecuada toma de decisiones.
13	Elaborar el Informe Mensual de Movimiento de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos, al Jefe de Servicio, a fin de controlar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley y organismos competentes.
14	Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
15	Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
16	Supervisar y verificar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
17	Formular el pedido de reabastecimiento respectivo al Almacén Especializado de Medicinas mediante Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), tal como lo especifica la norma del SISMED.
18	Reportar con 5 meses de anticipación la fecha de vencimiento de las medicinas y/o material, al Jefe de Servicio, a fin de proceder a la mayor rotación o en su defecto al canje o transferencia de medicinas oportunamente.
19	Supervisar y verificar toda recepción de medicamentos y material a la Farmacia de Emergencia, realizando el control de calidad correspondiente.
20	Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia a fin de proteger la salud del consumidor.
21	Proponer bajo responsabilidad el canje oportuno de medicamentos y materiales defectuosos u observados a fin de contar con medicamentos óptimos para el consumo del paciente.

22	Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, velando por el uso racional de medicamentos.
23	Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, a fin de asegurar la buena marcha institucional y el cumplimiento de los objetivos.
24	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
25	Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2">QUIMICO FARMACEUTICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		<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		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere haber Realizado SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<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																																						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION 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:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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"/>						
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.

2 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 Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

SE CONSIDERA HABER REALIZADO FUNCIONES A FINES AL CARGO

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

PERFIL DEL PUESTO

B - 9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
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	Realizar los procedimientos de laboratorio de acuerdo al manual de procedimientos del Instituto Nacional de Salud
3	Garantizar el tamizaje de laboratorio oportuno por cada etapa de vida.
4	contribuir en la implementación de la UPSS de Banco de Sangre.
5	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniasis.
6	Realizar diagnósticos oportunos, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
7	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
8	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.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
10	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
11	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

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)	TECNOLOGO MEDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber Realizado SERUMSI?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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:
ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 AÑOS 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:

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 AÑOS 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:

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 AÑOS 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.

PERFIL DEL PUESTO

B - 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación: ASISTENTE SOCIAL
Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la orientación social al paciente y familia sobre las responsabilidades con el Hospital y el paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud.
2	Brindar la atención social al paciente según diagnóstico social.
3	Servir de nexo entre el Servicio de Apoyo al Tratamiento y la comunidad.
4	Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
5	Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del Centro de Salud, a fin de
6	Realizar el seguimiento de los pacientes Hospitalizados.
7	Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del Centro de Salud, a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
8	Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del Centro de Salud, a fin de brindar
9	Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención del Hospital, a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
10	Realizar visitas domiciliarias según requerimiento y de extrema pobreza.
11	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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ASISTENTE SOCIAL	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<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):

CONOCIMIENTOS DEL PUESTO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

2 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:

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:

1 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:

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

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

1 AÑOS 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

B - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES MEDICOS Y DE ENFERMERIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener los materiales, equipos de trabajo, limpios y ordenados, verificando en el cuaderno de control de materiales.
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	Realizar acciones de comodidad y confort del paciente (tendido de camas, higiene, cambio de ropa, entre otros).
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

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA 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"/>
<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 ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD.

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

2 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:

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:

2 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:

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.

2 AÑOS 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación:	TECNICO ENFARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO ENFARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión de medicamentos de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
2	Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas,
3	Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4	Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5	Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6	Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7	Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento

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"/>
<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	

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 DE NORMAS VIGENTES DE GESTION 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:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 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:

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:

2 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:

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.

2 AÑOS 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.

PERFIL DEL PUESTO

C - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL II-1 LIRCAY
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles en relación a los indicadores y metas del convenio capita, pre liquidado, intercambio prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifadas, prestaciones administrativas en mejora de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con una adecuada planificación, programación, ejecución, evaluación y control del plan operativo institucional del convenio pre liquidado.
2	Realizar el desagregado de FUAS teniendo en cuenta la relación que existe entre diagnósticos, tratamiento, exámenes auxiliares, coberturas extraordinarias y de los convenios vigentes.
3	Cumplir y hacer cumplir los indicadores relacionados al cumplimiento del convenio CAPITA, pre liquidado, intercambio prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifadas y prestaciones administrativas.
4	Monitorizar, supervisar y asegurar el cumplimiento de labores programadas dentro de la USPP
5	Realizar asistencia técnica, monitorizar, supervisar, evaluar y capacitar a los trabajadores del Hospital en el marco de los convenios suscritos por el gobierno regional Huancavelica.
6	Participar y/o dirigir las reuniones con el equipo técnico de trabajo, para coordinar los trabajos analizar
7	Auditar las historias clínicas en relación a las reglas de validación y consistencia de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
8	Garantizar que las prestaciones preventivas y recuperativas cumplan con las reglas de validación y consistencia.
9	Garantizar el trabajo articulado con todas unidades productoras de servicio de salud (UPSS).
10	Monitorizar el avance ascendente trimestral de metas físicas y financiera a corde a la ejecución presupuestal de manera eficiente oportuna y eficaz.
11	Fortalecer la gestión de la calidad a nivel del Hospital Lircay,
12	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las Unidades Productoras de Servicio de Salud del Hospital de lircay.

Coordinaciones Externas

Todas las coordinacion de la Unidad Operativa de la Red de Salud Angaraes.

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

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber estado en el CEBIAC?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Conocer las Normas Técnicas Nacionales Vigentes.

Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office, 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.

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.
TENER CAPACITACIÓN EN MARCO DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CONVENIO CAPITADO Y CONVENIO DE INTERCAMBIO PRESTACIONAL SIS - ESSALUD

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

02 AÑO 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.

PERFIL DEL PUESTO

C - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL II-1 LIRCAY
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD ANGARAES - HOSPITAL LIRCAY
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en relación a los indicadores y metas del Convenio Capita, pre liquidado, intercambio prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifadas, prestaciones administrativas en mejora de la Salud Materna y la disminución de la morbi-mortalidad Materna-Neonatal, en la provincia Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorizar, supervizar y asegurar el cumplimiento de las labores programadas dentro de la USPP.
2	Cumplir y hacer cumplir los INDICADORES y lo relacionado al cumplimiento del CONVENIO CAPITA, PRE LIQUIDADO, INTERCAMBIO PRESTACIONAL, PRESTACIONES TARIFADAS Y NO TARIFADAS Y PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS.
3	Analizar , proponer y ejecutar propuestas técnicas para fortalecer las actividades de la Dirección de Seguros Públicos y privados del Hospital Lircay.
4	Cumplir con una adecuada planificación, programación, ejecución, evaluación y control del plan operativo institucional, del CONVENIO PRE LIQUIDADO.
5	Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación a los trabajadores del Hospital en el marco de los Convenios suscritos por el Gobierno Regional Huancavelica.
6	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas física y financiera acorde a la ejecución presupuestal de manera eficiente, oportuna y eficaz.
7	Garantizar que las prestaciones preventivas y recuperativas cumplan con las reglas de validación y consistencia.
8	Relizar el desagregado de FUAS teniendo en cuenta la relación que existe entre diagnosticos, tratamiento, exámenes auxiliares, coberturas extraordinarias y de los convenios vigentes.
9	Garantizar el trabajo articulado con todas las unidades productoras de servicios de salud (UPSS)
10	Conocer, difundir y hacer seguimiento al cumplimiento de los Convenios suscritos por el Gobierno Regional Huancavelica.
11	Fortalecer la Gestión de la calidad a nivel del Hospital Lircay.
12	Conocer las normas técnicas nacionales de atención materno neonatal, salud familia y comunidad.
13	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las Unidades Productoras de Servicio de Salud del Hospital de lircay.

Coordinaciones Externas

Todas las coordinación de la Unidad Operativa de la Red de Salud Angaraes.

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)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

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
¿Requiere haber realizado CFB IMC?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS**Conocer las Normas Técnicas Nacionales Vigentes.****Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office, 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.**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.****TENER CAPACITACIÓN EN MARCO DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CONVENIO CAPITADO Y CONVENIO DE INTERCAMBIO PRESTACIONAL SIS - ESSALUD****Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:****C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):**

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 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)****Experiencia específica****A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:**02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)****C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.***02 AÑO 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.**

PERFIL DEL PUESTO

C - 3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL II-1 LIRCAY
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de actividades de promoción, prevención recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles en relación a los Indicadores y Metas del Convenio Capita, Pre- liquidado, Intercambio Prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifadas, prestaciones administrativas proyectado de forma favorable a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con una adecuada planificación, programación, ejecución, evaluación y control del plan operativo institucional, del Convenio Pre-liquidado.
2	Fortalecer la Gestión de la calidad a nivel de las UPSS del Hospital de Lircay según corresponda.
3	Conocer las normas técnicas nacionales de atención integral del niño, inmunizaciones, materno neonatal y salud familia y comunidad.
4	Lograr el cumplimiento de los indicadores del Convenio Capitado, PPR e indicadores sanitarios de las estrategias a su cargo, proyectado de forma favorable a la población
5	Garantizar el trabajo articulado con toda las Unidades Productoras de Servicio de Salud (UPSS)
6	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas física y financiera acorde a la ejecución presupuestal de manera eficiente, oportuna y eficaz.
7	Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, evaluación y capacitación a los trabajadores del hospital en Marco de convenios suscritos por el Gobierno Regional de Huancavelica
8	Analizar, proponer y ejecutar propuestas técnicas para fortalecer las actividades de la Unidad de Seguros Públicos y privados, del Hospital de Lircay.
9	Realizar el desagregado de FUAS teniendo en cuenta la relación que existe entre Diagnóstico, tratamiento, examen auxiliares coberturas extraordinarias y de los Convenios Vigentes
10	Cumplir y hacer Cumplir los Indicadores relacionado al cumplimiento del Convenio Capita, Pre. Liquidado- IP, prestaciones tarifadas y no tarifadas
11	Garantizar que las Prestaciones preventivas y recuperativas de Salud cumplan con las Reglas de Validación y Consistencia.
12	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las Unidades Productoras de Servicio de Salud del Hospital de lircay.

Coordinaciones Externas

Todas las coordinación de la Unidad Operativa de la Red de Salud Angaraes.

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

LICENCIADO EN ENFERMERIA

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
¿Requiere haber realizado CEDI/INAC?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

Conocer las Normas Técnicas Nacionales Vigentes.

Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office, 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.

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.

TENER CAPACITACIÓN EN MARCO DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CONVENIO CAPITADO Y CONVENIO DE INTERCAMBIO PRESTACIONAL SIS - ESSALUD

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

02 AÑO 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.

PERFIL DEL PUESTO

C - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL II-1 LIRCAY
Denominación: TECNICO EN ENFERMERÍA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles en relación a los indicadores y metas del convenio capita, pre liquidado, intercambio prestacional, prestaciones tarifadas y no tarifadas, prestaciones administrativas en mejora de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir a la adecuada planificación, programación, ejecución, evaluación y control del plan operativo institucional, del Convenio Pre-liquidado.
3	Contribuir al cumplimiento de los indicadores del Convenio Capitado, PPR e indicadores sanitarios de las estrategias a su cargo, proyectado de forma favorable a la población
4	Garantizar el trabajo articulado con toda las Unidades Productoras de Servicio de Salud (UPSS)
5	Contribuir al Monitoreo del avance ascendente trimestral de metas física y financiera acorde a la ejecución presupuestal de manera eficiente, oportuna y eficaz.
8	Realizar la vigilancia y saneamiento del correcto llenado de FUAS e implementar estrategias para reducir las debilidades en el correcto llenado de FUAS
9	Contribuir al Cumplimiento de los Indicadores relacionados al cumplimiento del Convenio Capita, Pre. Liquidado- IP, prestaciones tarifadas y no tarifadas
10	Garantizar que las Prestaciones preventivas y recuperativas de Salud cumplan con las Reglas de Validación y Consistencia.
11	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

RED DE SALUD ANGARAES

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI.

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

2 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:

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:

2 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:

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.*

2 AÑOS 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.

PERFIL DEL PUESTO

C - 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL II-1 LIRCAY
Denominación: BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES
Nombre del puesto: BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto y oportuno registro de los FUAS.

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 equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Registrar y procesar los sistemas de salud (HIS, SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH, SISFAC) y otros
4	Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
5	Coordinar con las diversas instancias de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes y Hospital II-1 Lircay
6	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su análisis en el equipo técnico y envío a los niveles correspondientes.
7	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
8	Garantizar la afiliación al SIS via web, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción.
9	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

RED DE SALUD ANGARAES

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**BACHILLER INFORMÁTICO /
TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES**

estudios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos 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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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.

PERFIL DEL PUESTO**D - 17****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación:	CONTADOR PUBLICO
Nombre del puesto:	CONTADOR PUBLICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la gestión de recursos financieros por toda fuente según marco normativo y necesidades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los recursos financieros ante la unidad de planeamiento estratégico, para cumplir con la programación del gasto del hospital.
2	Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad de Administración
4	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al área contable.
5	Formular los Estados Financieros y Presupuestarios del Hospital, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes.
6	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
7	Recaudar fondos y custodiar los valores asignados.
8	Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones
9	Garantizar el buen clima organizacional de su ámbito de trabajo.
10	Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
11	Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
12	Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias del Hospital
13	Participar en los arquezos de caja dispuestos por el Hospital.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Equipo técnico y de gestión del Hospital II-1 Lircay y Área del Seguro Integral de Salud.

Coordinaciones Externas

Unidad Operativa Red de Salud Angaraes y Gerencia Sub Regional Angaraes.

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

CONTADOR PÚBLICO

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 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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 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:

2 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:

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.

2 AÑOS 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.

PERFIL DEL PUESTO

D - 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la administración eficiente del Hospital Lircay II-1, velando por los procesos administrativos de la gestión pública en la entrega oportuna y eficiente de los servicios del Estado en temas de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Contribuir en la implementación de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Lircay II-1, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
3	Formular informes administrativos y laborales, frente a la gestión de RR.HH.
4	Contribuir en la Implementación de estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Hospital Lircay II-1.
5	Elaborar, el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos por toda fuente y modalidad.
6	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
7	Actualización del INFORHUS y SIGA.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección del Hospital y Jefes de Servicios.

Coordinaciones Externas

Unidad Operativa Red de Salud Angaraes y Gerencia Sub Regional Angaraes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN /
 ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVA VIGENTE EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

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.

PERFIL DEL PUESTO

D - 21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestion del Hospital Lircay II-1 en las necesidades que competan a sus capacidades técnicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Administrar el flujo de Historias Clínicas del Hospital Lircay II-1
3	Registrar y procesar los sistemas informáticos de salud (HIS, SIS, ARFSIS, SISFAC y otros)
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Realizar el registro informático de Hechos Vitales periódicamente.
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS, HISWEB.
7	Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
8	Consolidar, socializar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para la toma de desiciones con el equipo de gestión.
9	Monitorear el avance trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

<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

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN /
TÉCNICO EN CONTABILIDAD /
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

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 OFFIMÁTICA

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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:

Practicante profesional Técnico 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 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:

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

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.

PERFIL DEL PUESTO

D - 24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY II-1
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas del Hospital Lircay II-1 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	Digitar Eficientemente Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros.
3	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativas.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
5	Atender al público afablemente, 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	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro de los mismos.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS INDISTINTAS AREAS DEL HOSPITAL DE LIRCAY

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 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:

Practicante profesional

Técnico

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:

2 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:

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

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

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

1 AÑOS 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.

PERFIL DEL PUESTO

D - 25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
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	Consolidar información y cumplir con las normas administrativas.
3	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
4	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
5	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
6	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SIGGEDO) y archivos de la misma.
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

CON TODO EL PERSONAL DE LA UORSA

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

TECNICO CONTABILIDAD/ TECNICO EN
 ADMIISTRACION

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:
ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

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

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

* 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.

PERFIL DEL PUESTO

D - 26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación:	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERIA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las prácticas de bioseguridad del Hospital Lircay II-1 garantizando el correcto y oportuno lavado y limpieza de las indumentarias utilizadas en la atención del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificación, organización y distribución del trabajo a realizar.
2	Garantizar el correcto lavado, planchado, almacenamiento y distribución de las indumentarias utilizadas en la atención del paciente
3	Poner en prácticas las normas y técnicas de bioseguridad, reduciendo el riesgo de contagios por fluidos.
4	Mantener ordenado, limpio y seguro los ambientes y herramientas de limpieza y planchado.
5	Realizar el inventario periódico de los bienes e insumos asignados al área.
6	Informar de manera inmediata el desabastecimiento y/o riesgos del área.
7	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección del Hospital Lircay II-1 y equipo administrativo.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

SABER IDENTIFICAR LAS INSTRUCCIONES DEL USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA
SABER IDENTIFICAR LAS RECOMENDACIONES DE LAVADO Y PLANCHADO DE INDUMENTARIAS
SABER IDENTIFICAR LAS RECOMENDACIONES PARA EL USOS DE LOS INSTRUMENTOS DE USO EN LA LAVANDERÍA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 MESES

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

6 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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

D - 27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las prácticas de bioseguridad del Hospital Lircay II-1 garantizando la correcta y oportuna limpieza y desinfección de sus ambientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificación, organización y distribución del trabajo a realizar
2	Garantizar la correcta y oportuna limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Lircay II-1
3	Poner en prácticas las normas y técnicas de bioseguridad, reduciendo el riesgo de contagios por fluidos.
4	Mantener ordenado, limpio y seguro los ambientes y herramientas de limpieza y desinfección.
5	Realizar el inventario periódico de los bienes e insumos asignados al área.
6	Informar de manera inmediata el desabastecimiento y/o riesgos del área.
7	Mantener los tachos de basura disponibles según normas de bioseguridad.
8	Contribuir a la implementación de la gestión de residuos sólidos hospitalarios
9	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LIRCAY Y DIRECCIÓN.

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere certificado Médico Vigente?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD.

SABER IDENTIFICAR LAS INSTRUCCIONES DEL USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

PERFIL DEL PUESTO

D - 28

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación: TECNICO EN SEGURIDAD
Nombre del puesto: TECNICO EN SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo de los diferentes ambientes, bienes e insumos del Hospital Lircay II-1

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la seguridad, orden y buenas prácticas interpersonales en el Hospital Lircay II-1
2	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que se puedan encontrar en la institución
3	Controlar la permanencia del Personal de Turno
4	Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución
5	Evitar la comisión de actos delictivos e infracciones, con el objeto de resguardar la seguridad, el orden y la integridad de la institución
6	Registrar los ingresos de personas ajenas a la institución.
7	Control y resguardo de ingresos y salidas de Unidades Móviles a la Institución.
8	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia
9	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
10	Colaborar en las acciones de prevención para casos de desastres y emergencias.
11	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Dirección del Hospital Lircay II-1 y con el equipo administrativo.

Coordinaciones Externas

Instituciones que velen por el orden y la seguridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NORMAS VIGENTES DE SEGURIDAD
DEFENSA PERSONAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO REQUIERE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 MESES

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

6 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

PERFIL DEL PUESTO

D - 29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II-1
Denominación: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCVELICA
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 profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estar disponible para el traslado de emergencias las 24 horas del día, según dispongan las normas técnicas.
2	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revision de líquidos, frenos, motor, etc.
3	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje (Vitácora) 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
	Entregar a su relevo, la unidad móvil limpia (interna y externa)
4	Informar de manera oportuna al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
5	Usar el alto parlante y circulina para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
6	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
7	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
8	Informar por escrito en el momento del relevo el estado del vehículo (desperfecto, daño, pérdida, etc) a la cuál está asignado y actividades realizadas.
9	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 <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: left;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: right;"><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 style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; color: red; font-weight: bold;">CHOFER CON BREVETE A-II</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A-II	<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 style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Licencia de Conducir Vigente?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere certificado Médico Vigente?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Licencia de Conducir Vigente?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere certificado Médico Vigente?		<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)	CHOFER CON BREVETE A-II																																	
<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																																	
¿Licencia de Conducir Vigente?																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere certificado Médico Vigente?																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz

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 II

RECORD DE CONDUCTOR ACTUALIZADO EMITIDO POR LA ENTIDAD COMPETENTE

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

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 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.

PERFIL DE PUESTO PARA RED DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

E - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la situación de Salud de la población, conducir el desarrollo de la vigilancia epidemiológica en salud pública, promoción y facilita la investigación epidemiológica aplicada, brinda asistencia técnica para la prevención y control de endemias y epidemias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades sujetas a vigilancia y análisis Situacional de Salud.
2	Elaborar el plan de trabajo de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional para su ejecución.
3	Efectuar el estudio e investigación epidemiológica de los casos que lo requieran según normas establecidas.
4	Planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos y actividades técnico-administrativos del Área de Análisis de Tendencias y Evaluación de Programas en Salud de la Unidad de Epidemiología.
5	Coordinar con las diversas instancias de la UORSA, liderando procesos que contribuyan al sistema de vigilancia epidemiológica
6	Concertar y participar en reuniones de representación a nivel inter e intra sectorial, así como elaboración de informes técnicos conducentes al logro de los objetivos institucionales.
7	Realizar los monitoreos, supervisiones, evaluaciones y asistencia técnica de los procesos e indicadores del sistema de VESP y ASIS en el 100% de los establecimientos de salud de la UORSA.
8	Implementar las normas técnicas nacionales de salud, desarrollo de documentos técnicos nacionales y las unidades notificantes de epidemiología en las redes de salud.
9	Verificar la calidad de registro de datos en los sistemas de información de salud (NOTI SP, MNP, NOTIAV, VIOLENCIA FAMILIAR)
10	Implementar y/o fortalecer la gestión del Area de Epidemiología mediante la implementación de proyectos de mejora.
11	Conocer, mantener y difundir entre los profesionales y dependencias de su establecimiento las normas de control de las enfermedades de importancia epidemiológica y de notificación obligatoria
12	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
13	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados
14	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, 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)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	Deseable con conocimiento en salud pública, epidemiología y estadística y afines.
<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

¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Normas y Directivas en Salud Publica, sistemas de Vigilancia, sistemas de informacion de Salud (NOTI,SP,MNP,NOTIAV; Violencia Familiar 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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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
QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
INGLES	<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 EL 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL 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 EL SERUMS

* 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 planificación, Solucion de problemas, Vocación al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y dirección técnica, liderazgo y empatía, Autoridad

PERFIL DEL PUESTO

E - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión , monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

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 Unidad Operativa Red de Salud Angaraes
10	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
11	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
12	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, 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	<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)	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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Se requiere

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 EL 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL 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 EL 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:	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión , monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

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 Unidad Operativa Red de Salud Angaraes
10	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
11	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
12	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, 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)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 EL 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL 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 EL 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.

PERFIL DEL PUESTO

E - 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión , monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

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 Unidad Operativa Red de Salud Angaraes
10	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
11	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
12	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	CIRUJANO DENTISTA
<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

¿Se requiere CEDHIMS?

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:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 EL 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL 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.

PERFIL DEL PUESTO

E - 5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación: BIÓLOGO
Nombre del puesto: BIÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión, monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

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	Análisis de 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 Unidad Operativa Red de Salud Angaraes.
10	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
11	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados.
12	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, 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)	BIÓLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Se requiere certificación?	
<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 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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL 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 EL 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.

PERFIL DEL PUESTO

E - 8

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE SISTEMA INTEGRADO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Denominación: QUÍMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto: QUÍMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la Gestión de Medicamentos, Insumos y Drogas, con la conducción de actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la Farmacovigilancia y Uso Racional de Medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de la UORSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales en los establecimientos de salud.
2	Supervisar y monitorear la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en los establecimientos de salud de su jurisdicción, para garantizar las intervenciones sanitarias.
3	Validar la información del ICI así como procesar la información de inventarios de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
4	Realizar la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
5	Supervisar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de uso racional de Medicamentos y Farmacovigilancia.
6	Cumplir con las Buenas Practicas de Almacenamiento y Buenas Practicas de Dispensación y brindar asistencia técnica sobre el mismo con los responsables de Farmacia de los EE.SS.
10	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
7	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de salud, con las cordinaciones de las estrategias sanitarias, jefe de las microredes y establecimientos de salud.

Coordinaciones Externas

Dirección ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas. DIRESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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)	QUÍMICO 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

¿Se requiere CEDIMACO

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos en: Suministro de Medicamentos, BPA, BPD, Normatividad Sanitaria Vigente de Establecimientos Públicos y Privados, Normas técnicas en Salud, Conocimiento Básico en OFFICE y manejo del sistema Sismed V2.

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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			
Qechua	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 EL 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:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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 EL SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, pro actividad con capacidad de iniciativa para trabajar en equipo y capacidad de respuesta a los problemas presentados

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral.

Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol

PERFIL DEL PUESTO

E - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación: TECNICA EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICA EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión, monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

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 Unidad Operativa Red de Salud Angaraes
10	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
11	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados
12	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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:

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:

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

* 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.

PERFIL DEL PUESTO

E - 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE SISTEMA INTEGRADO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la Implementación de la Gestión de Medicamentos, Insumos y Drogas, con la conducción de actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la Farmacovigilancia y Uso Racional de Medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de la UORSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir en la dirección, supervisión, control y evaluación del sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos <u>esenciales en los establecimientos de salud.</u>
2	Contribuir en la supervisión y monitoreo la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en <u>los establecimientos de salud de su jurisdicción, para garantizar las intervenciones sanitarias.</u>
3	Realizar el constante inventario de medicamentos del Subalmacen de la UORSA
4	Apoyar en la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los establecimientos de <u>salud de su jurisdicción.</u>
5	Apoyar en el recojo oportuno de medicamentos del Almacén Central del la DIRESA HVCA
6	Cumplir con las Buenas Practicas de Almacenamiento y Buenas Practicas de Dispensación y brindar asistencia técnica sobre el <u>mismo con los responsables de Farmacia de los EE.SS.</u>
7	Cumplir otras funciones que le asigne 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 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	

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 técnicos en gestión, almacenamiento y dispensa de Medicamentos, Insumos y Drogas.

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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:

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:

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 AÑOS 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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE SALUD COLECTIVA
Denominación:	EDUCADOR DE LA SALUD
Nombre del puesto:	EDUCADOR DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión , monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local. Implementar estrategias de empoderamiento, organizació social y participación comunitaria en SALUD

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 Unidad Operativa Red de Salud Angaraes
10	Implementar las estrategias de Promoción de la Salud en el ámbito de los EE.SS. De la UORSA
11	Implementar el enfoque de Derechos en Salud, Participación Comunitaria, Educación para la Salud, Interculturalidad y Género
12	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
13	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
14	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, 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)	LICENCIADO EN EDUCACIÓN (CIENCIAS SOCIALES) / SOCIÓLOGO / ANTROPÓLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	EN PROMOCIÓN DE LA SALUD
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría / Diplomado	

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en estrategias de Promoción de la Salud
 Conocimiento en el Modelo de Atención Integral en Salud- basado en familia y Comunidad (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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA, PRESUPUESTO POR RESULTADOS.
CONOCIMIENTOS EN PROMOCIÓN DE LA SALUD
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

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:

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:

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

* 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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la correcta implementación de la Gestión Sanitaria, velando el cumplimiento de las normas de la administración pública y la gestión sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Implementar la Gestión de Recursos Humanos en la UORSA, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
3	Formular informes legales, administrativos y laborales.
4	Implementar estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la UORSA
5	Elaborar, el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
6	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
7	Actualización del INFORHUS
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Operativa Red de Salud Angaraes, 48 EE.SS.

Coordinaciones Externas
 Gerencia Sub Regional Angaraes, Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

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"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TITULO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</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 rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">GESTIÓN PÚBLICA O A FINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	GESTIÓN PÚBLICA O A FINES	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría	GESTIÓN PÚBLICA O A FINES																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en derecho administrativo, derecho Laboral, Contrataciones con el Estado.

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

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 Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto. 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:

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

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

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

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

PERFIL DEL PUESTO

G - 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la administración eficiente de la UORSA, velando por los procesos administrativos de la gestión pública en la entrega oportuna y eficiente de los servicios del Estado en temas de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Contribuir en la implementación de la Gestión de Recursos Humanos en la UORSA, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
3	Formular informes administrativos y laborales.
4	Contribuir en la Implementación de estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la UORSA
5	Elaborar,el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
6	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
7	Actualización del INFORHUS
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud de intervención.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES
CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

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 Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto. 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:

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

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

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

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

PERFIL DEL PUESTO

G - 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS
Denominación:	CONTADOR PUBLICO
Nombre del puesto:	CONTADOR PUBLICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
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	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución de fondos de caja SIS, acorde a la normatividad vigente.
3	Garantizar la revisión y control del libro caja SIS de los EE.SS. De ámbito de la UORSA
4	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al area contable.
5	Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por la Unidad de Seguros Públicos y Privados ante la Dirección de Seguros Públicos y Privados de la DIRESA.
6	Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
7	Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
8	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el Marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS.
9	Programar y Realizar el Plan Operativo de las Traserferencias 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.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" 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"/>
<input checked="" 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)	CONTADOR PÚBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES DEL SIS
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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar de manera adecuada y oportuna la gestión presupuestaria de la UORSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Elaborar los documentos administrativos correspondientes a las gestión presupuestaria de la UORSA
3	Elaborar las notas de pedido y gestiones para la correcta ejecución presupuestal
4	Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la UORSA
5	Implementar estrategias para una eficiente y eficaz gasto presupuestario oportuno
6	Realizar las evaluaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anual de la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas físicas programadas
7	Implementar estrategias para garantizar la programación oportuna del presupuesto en los instrumentos de programación presupuestaria
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas

GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GOB.REG.HVCA

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL 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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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:

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:

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

* 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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar eficientemente el oportuno proceso logístico y presupuestario para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar los procesos logísticos y presupuestarios para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA
3	Realizar el seguimiento y saneamiento de los documentos administrativos que implique ejecución presupuestaria, para agilizar y afianzar la calidad de gasto de la UORSA
4	Generación de pedidos de bienes y servicios
5	Generación de ordenes de compra y ordenes de servicio de manera oportuna y eficiente.
6	Garantizar la ejecución presupuestal de manera oportuna, eficiente y eficaz; logrando afianzar la calidad de gasto de la UORSA
7	Realizar el seguimiento de los pedidos de bienes y servicios hasta garantizar el pago oportuno de los proveedores en el marco de la ley de contrataciones del estado.
8	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

	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 ADMINISTRACIÓN /
 CONTABILIDAD / ECONOMISTA /
 SISTEMAS / A FINES

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 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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
ACREDITAR CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO (SIGA, SIAF y SEACE)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar eficientemente el oportuno proceso logístico y presupuestario para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar los procesos logísticos y presupuestarios para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA
3	Realizar el seguimiento y saneamiento de los documentos administrativos que implique ejecución presupuestaria, para agilizar y afianzar la calidad de gasto de la UORSA
4	Generación de pedidos de bienes y servicios
5	Mantener actualizado los sistemas de información inherentes al área.
6	Generación de ordenes de compra y ordenes de servicio de manera oportuna y eficiente.
7	Garantizar la ejecución presupuestal de manera oportuna, eficiente y eficaz; logrando afianzar la calidad de gasto de la UORSA
8	Realizar el seguimiento de los pedidos de bienes y servicios hasta garantizar el pago oportuno de los proveedores en el marco de la ley de contrataciones del estado.
9	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

	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)	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD / SISTEMAS / A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
ACREDITAR CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO (SIGA, SIAF y SEACE)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la sistematización de los diferentes sistemas informáticos del sector salud. 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	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Mantener los registros de información de los sistemas informáticos actualizados con la información brindada por los EE.SS.
3	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
4	Consolidar, analizar, sistematizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su evaluación y toma de decisiones.
5	Fortalecer las capacidades del Personal de Salud en el registro de información de los diferentes sistemas informáticos del sector salud
6	Identificar debilidades en el registro de información en los diversos sistemas informáticos del sector salud, de parte del personal de salud e implementar soluciones inmediatas.
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS EE.SS. DEL AMBITO DE LA UORSA, COORDINADORES DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA UORSA.

Coordinaciones Externas

EQUIPO LOGISTICO DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES Y EQUIPO ESTADISTICO DE LA DIRESA HVCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	estudios	

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.
Conocimiento en el maiero de los sistemas informáticos del sector salud

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 EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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			
Qechua	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:

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:

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:

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar eficientemente el oportuno proceso logístico y presupuestario para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar los procesos logísticos y presupuestarios para agilizar la ejecución presupuestal de la UORSA
3	Realizar el seguimiento y saneamiento de los documentos administrativos que implique ejecución presupuestaria, para agilizar y afianzar la calidad de gasto de la UORSA
4	Generación de pedidos de bienes y servicios
5	Garantizar la ejecución presupuestal de manera oportuna, eficiente y eficaz; logrando afianzar la calidad de gasto de la UORSA
6	Realizar el seguimiento de los pedidos de bienes y servicios hasta garantizar el pago oportuno de los proveedores en el marco de la ley de contrataciones del estado.
7	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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL 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 CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

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:

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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
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	Digitar Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros.
3	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativas.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
5	Atender 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	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SISGEDO) y archivos de la misma.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODO EL PERSONAL DE LA UORSA

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

SECRETARIADO EJECUTIVO

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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

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:

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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
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	Consolidar información y cumplir con las normas administrativas.
3	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
4	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
5	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
6	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SIGGEDO) y archivos de la misma.
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

CON TODO EL PERSONAL DE LA UORSA

Coordinaciones Externas

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

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

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

CERTIFICACIÓN EN ESTUDIOS TÉCNICOS BÁSICOS

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:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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:

06 MESES

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

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

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

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

06 MESES

* 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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza adecuada de los diferentes ambiente de la UORSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar el Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Huancavelica y publico en General.
3	Realizar la Limpieza de los ambientes de la institución de manera oportuna y sin interrumpir el trabajo del equipo técnico ni la atención al usuario.
4	Implementar las buenas prácticas de bioseguridad en la institución.
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<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):

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:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

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

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

* 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.

PERFIL DEL PUESTO

G - 29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios encargadas por la Dirección de la UORSA. Mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
2	Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito
3	Transportar al personal de la UORSA de manera responsable.
4	Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la Unidad Móvil de acuerdo a normas y mantenimiento oportuno que debe tener.
5	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
6	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 Unidad Móvil.
7	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollan, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
8	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de necesidad, emergencias u otros.
9	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 LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </td> <td style="width: 50%; padding-left: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; color: red; font-weight: bold;">CHOFER CON BREVETE A-II</div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; color: red; font-weight: bold;">CHOFER CON BREVETE A-II</div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ¿Licencia de Conducir Vigente? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Licencia de Conducir Vigente? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input 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) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; color: red; font-weight: bold;">CHOFER CON BREVETE A-II</div>																				
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Licencia de Conducir Vigente? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																				

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz
Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.

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 II

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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.

2 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:

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:

2 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:

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

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

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

1 AÑO 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.