FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C- 5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	PSICOLOGO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION EN EL CAMPO ASITENCIAL DE LA PSICOLOGIA A PACIENTES DEACUERDO ALAS GUIAS CLINICAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA PREVENCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA PERSONA, FAMILIA Y COMUNIDAD EN EL CAMPO DE LA SALUD MENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la administración, evaluación y control de atenciones psicologicas que se efectuan en los distintos Establecimientos de salud especializadas del ejercicio profesional
2	Elaborar Informes y documentos técnicos del programa presupuestal de Salud Mental y Discapacidad
3	Realizar y coordinar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo
4	Realizar trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
5	Diseñar y ejecutar talleres formativos y preventivos, fortaleciendo el clima organizacional
6	Participar en el desarrollo del Programa de Salud Familiar
7	Conformar y participar de las reuniones del Equipo Tecnico Multidisciplinario
8	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del programa presupuestal Salud Mental promoviendo las acciones y metas a lograr
9	Realizar evaluaciones, monitoreo y seguimientos periodicos de los programas a su cargo
18	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS COORDINACIONES SALUD.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS, DIRESA HUANCAVELICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		PSICOLOGO
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere haber Realiado SERUMS?

[X] 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.*

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C- 5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	PSICOLOGO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD
Puestos que supervisa:	-

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):

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 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:

[X] 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 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**:

[x] ***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 (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C - 6

TIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE SISTEMA INTEGRADO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Denominación:	QUÍMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Puestos que supervisa:	

ÓN DEL PUESTO

ementar los procesos de farmacovigliancia y uso racional de medicamentos, Insumos y Drogas, con la conducción de idades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, de calidad y seguros, en los olecimientos de salud de la RSA.

IONES DEL PUESTO

Controlar los procesos de farmacovigilancia y uso racional de medicamentos y dispositivos médicos esenciales en los establecimientos de salud.
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.
Validar la información del ICI así como procesar la información de inventarios de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
Realizar la programación anual de los planes de trabajo de procesos de farmacovigilancia y uso racional de medicamentos de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
Supervisar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de uso racional de Medicamentos y Farmacovigilancia.
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.
Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

RDINACIONES PRINCIPALES

linaciones Internas

ura de la Unidad de Gestión de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Red de salud, con las cordinaciones de las estrategias arias, jefe de las microredes y establecimientos de salud.

linaciones Externas

ción ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas. DIRESA

MACIÓN ACADÉMICA

rmación Académica	*Incompleta*	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

	Egresado(a)	QUÍMICO FARMACEUTICO
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

							¿Se requiere SERUMS?
							X Sí ☐ No

☐ Doctorado

☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

OCIMIENTOS

onocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

cimientos Técnicos en: farmacovigilancia y uso racional de medicamentos, BPA, BPD, Normatividad Sanitaria Vigente de ılecimientos Públicos y Privados, Normas técnicas en Salud, Conocimiento Básico en OFFICE y manejo del sistema Sismed V2.

ogramas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

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

RIENCIA

riencia general

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

ÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

riencia específica

larque 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

dique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

ÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

ı 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.*

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

ÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

LIDADES O COMPETENCIAS

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

ınicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral.

er Iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-11-PPTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar eficientemente el oportuno proceso presupuestario para agilizar la ejecución presupuestal de la RSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Control y seguimiento de los Programas Presupuestales del ejercicio fiscal 2016, en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Determinados y Donaciones y Transferencias
3	Realizar el seguimiento y saneamiento de los documentos administrativos que implique ejecución presupuestaria, para agilizar y afianzar la calidad de gasto de la RSA
4	Revisión y Aprobación de los POIs que tiene a su cargo la Unidad Ejecutora 405 – Red de Salud Angaráes del Gobierno Regional de Huancavelica
5	Realizar la Programación y Formulación Multianual , así como efectuar los reajustes de la Programación de Presupuesto
6	Realizar la ejecución del presupuesto, según el proceso presupuestario en los sistemas administrativos a su cargo SIAF, SIGA, SIAF - WEB.
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*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

- [ ] Egresado(a)
- [X] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría
  - [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD / SISTEMAS / A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

X	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**:

X	***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 EN AREA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

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

SE CONTABILIZA LA EXPERIENCIA EN LABORES A FINES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-11-CP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARES
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

realizar reporte al MEF, tesoro publico mediante la pagina web,en forma mensual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Verificación de expedientes (Órdenes de compra y servicios)
3	Registrar la fase devengado en el SIAF
4	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos tecnicos del sistema contable
5	Realizar reporte al MEF, Tesoro Publico mediante la pagina Web, en forma mensual
6	Apoyo en la consolidación de los estados financieros y presupuestarios de la Red de Salud Angaraes en el SIAF
7	Supervisar el cumplimiento legal y normativo de los aspectos contables y tributarios de la entidad.
8	Coordinar y disponer las conciliaciones financiera y presupuestarias correspondiente al pliego presupuestal
9	Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestos de las unidades ejecutoras correspondiente
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
11	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN,UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO , LICENCIADO EN ADMINISTRACÍON Y/O A FINES
Bachiller	
X Título/ Licenciatura	
Maestría/Diplomado	
Egresado *Estudio*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí X No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCER NORMAS DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PUBLICO

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):

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

1 AÑO

Experiencia específica

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

X	Profesional		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

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**:

X	***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 planificacion, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificacion y Comunicación

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
Denominación:	INGENIERO INFORMATICO
Nombre del puesto:	INGENIERO INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y digitar referencias fua 117 - tralado por emergencia
2	Recepcionar y digitar prestacion economica de sepelios
3	Consolidar base de datos de las atenciones del SIS
4	Consolidar y enviar a la Diresa HVCA, la base de datos del SIEN
5	Consolidar base de datos de las atenciones del HIS
6	Consolidar y enviar la informacion de Estadistica (hechos vitales, sem 2017, Servicios Intermedios, Horas medico y otros que la DIRESA lo requiera)
7	Realizar el control de calidad mensual de la digitacion de atenciones del SIS, de los diferentes puntos de digitacion
8	Generar reportes de indicadores capita 2017
9	Generar reportes que soliciten los coordinadores de los diferentes programas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

DIRESA HUANCAVELICA, UDR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)		INGENIERO INFORMÁTICO
Bachiller		
x Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

X 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**:

X ***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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C- 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA GESTION SANITARIA A TRAVES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS DE INNOVACION TECNOLOGICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer metodologias e instrumentos para brindar asistencia técnica, monitorizar, supervisar y evaluar procesos sanitarios.
2	Mejorar la eficiencia de los servicios de salud en los establecimientos de salud del primer y segundo nivel
3	Fortalecer la estructura y procesos de gestión en los establecimientos con enfasis en el proceso de toma de decisiones
4	Formular documentos técnicos normativos de gestion institucional
5	Mejorar la productividad de los servicios en los establecimientos de primer y segundo nivel
6	Conformar y participar de las reuniones del Equipo Tecnico Multidisciplinario
7	Realizar evaluaciones, monitoreo y seguimientos periodicos de los programas a su cargo
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS COORDINACIONES SALUD.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS, DIRESA HUANCAVELICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		PROFESIONAL DE LA SALUD (LICENCIADO EN ENFERMERÍA, OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA Y/O A FINES)
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere haber Realiado SERUMS?

[X] 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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C- 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa: -

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 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:

[X] 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 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**:

[x] ***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 (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-14-RH

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión sanitaria en las funciones encomendadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores y ex servidores.
3	Realizar la elaboración de los contratos de cas.
4	Contribuir con los procesos administrativos encomendados por el jefe inmediato.
5	Implementar en incorporar documentación escalafonaria y de legajos
6	Contribuir en la Planificación, organización, cordinación, ejecución, evaluación, supervisión e informar todas las actividades inherentes al Área.
7	Mantener actualizado los sistemas de información inherentes al área (INFORHUS)
8	Actualizan datos de los responsables de las áreas usuarias en el SIGA
9	Contribuir a un trabajo en equipo y articulado para lograr los objetivos institucionales
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS DE LAS IPRESS

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[X] Egresado(a)

[ ] Bachiller

[ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	[X] 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*

[X] ***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.*

SE CONTABILIZA LA EXPERIENCIA EN LABORES A FINES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-14-USPP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión sanitaria en las funciones encomendadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
3	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución de fondos de caja SIS, acorde a la normatividad vigente.
4	Garantizar la revisión y control del libro caja SIS de los EE.SS. De ámbito de la UORSA
5	Planificar, organizar, cordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al area contable.
6	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.
7	Contribuir con los procesos administrativos encomendados por el jefe inmediato.
8	Contribuir en la Planificación, organización, cordinación, ejecución, evaluación, supervisión e informar todas las actividades inherentes al area.
9	Mantener actualizado los sistemas de información inherentes al área.
10	Contribuir a un trabajo en equipo y articulado para lograr los objetivos institucionales
11	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*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

☐ Universitario	☐	☐	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	X 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*

X ***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.*

SE CONTABILIZA LA EXPERIENCIA EN LABORES A FINES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-15-ABAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar pedido de compra y/o servicio en el SIGA
3	Planificar la concordancia de los requerimientos de bienes y servicios referentes a la meta presupuestal, específica de gastos y otros.
4	Realizar el control previo, antes de efectuar la fase de compromiso en el siaf según directivas.
5	Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones
6	Realizar la fase de compromiso anual y mensual de los diferentes ordenes de compra y servicios en el siaf
7	Actualizan datos de los responsables de las áreas usuarias en el SIGA
8	Registrar ordenes de compra, ordenes de servicio en el seace
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Coordinaciones Externas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)		
X Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	

ADMINISTRACION/CONTABILIDAD Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	[X] 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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-15-ALM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Planificar la concordancia de los requerimientos de bienes y servicios referentes a la meta presupuestal, específica de gastos y otros.
3	Realizar el control previo, antes de efectuar la fase de compromiso en el siaf según directivas.
4	Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones
5	Actualizan datos de los responsables de las áreas usuarias en el SIGA
6	Registrar ordenes de compra, ordenes de servicio en el seace
7	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Coordinaciones Externas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	
X	Bachiller
X	Título/ Licenciatura
Maestría	
Egresado	*Titulado*

ADMINISTRACION/CONTABILIDAD Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS **CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	[X] 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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-15-RH

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Elaborar planillas con el procedimiento de datos telemáticos.
3	Declaración mensual del PDT-PLAME, AFP Net
4	Consolidar los reportes de asistencia del personal nombrado y cas de la Red de salud angaraes
5	Expedir informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
6	Realizar la fase de compromiso anual y mensual para garantizar las remuneraciones en el siaf
7	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	
X Bachiller	
X Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	*Titulado*

ADMINISTRACION/CONTABILIDAD Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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
- [x] 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**:

- [x] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-16-DIG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN COMPUTACIÓN
Nombre del puesto:	**TECNICO EN COMPUTACIÓN**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD 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 RSA.

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	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS.
6	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
7	Coordinar con las diversas instancias de laRed de Salud Angaraes, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Consolidar, socializar, la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
9	Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
11	Garantizar la afiliación al SIS via web, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción, priorizando la afiliación de recién nacidos dentro de los 30 días.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED ANGARAES.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-16-DIG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: TECNICO EN COMPUTACIÓN

Nombre del puesto: **TECNICO EN COMPUTACIÓN**

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior		X
X Universitario		X

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

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

BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí / X No

¿Requiere habilitación profesional? Sí / X 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 manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos y otros

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-16-DIG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN COMPUTACIÓN
Nombre del puesto:	**TECNICO EN COMPUTACIÓN**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-16-SOP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN COMPUTACIÓN - SOPORTE TECNICO SIGA, SIAF
Nombre del puesto:	**TECNICO EN COMPUTACIÓN - SOPORTE TECNICO SIGA, SIAF**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento adecuado de los sistemas administrativos e informaticos tales como SIAF, SIGA , etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
2	Brindar soporte técnico en los sistemas informáticos del SIAF y SIGA
3	Procesar los sistemas de salud vía Web
4	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS.
5	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
6	Coordinar con las diversas instancias de laRed de Salud Angaraes, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
7	Consolidar, socializar, la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-16-SOP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: TECNICO EN COMPUTACIÓN - SOPORTE TECNICO SIGA, SIAF

Nombre del puesto: **TECNICO EN COMPUTACIÓN - SOPORTE TECNICO SIGA, SIAF**

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior		X
X Universitario		X

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

- Egresado(a)
- X Bachiller
- X Título/ Licenciatura
- Maestría
- *Egresado* *Titulado* *estudios*

BACHILLER INFORMÁTICO / TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí / X No

¿Requiere habilitación profesional? Sí / X 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 manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos y otros

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.

02 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
- X Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-16-SOP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN COMPUTACIÓN - SOPORTE TECNICO SIGA, SIAF
Nombre del puesto:	**TECNICO EN COMPUTACIÓN - SOPORTE TECNICO SIGA, SIAF**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

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

01 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**:

X	***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 MESES DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-18-ADM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ADMINSTRACIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones; de la misma manera garantizar la digitación de los formatos unicos de atención de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Contribuir con los procesos administrativos encomendados por el jefe inmediato.
3	Contribuir en la Planificación, organización, cordinación, ejecución, evaluación, supervisión e informar todas las actividades inherentes al area.
4	Mantener actualizado los sistemas de información inherentes al área.
5	Contribuir a un trabajo en equipo y articulado para lograr los objetivos institucionales
6	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, UDR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[X] Egresado(a)

[ ] Bachiller

[ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

CARRERAS TECNICAS

[ ] *estudios*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros.
Conocimiento en el majero 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 CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA - SIAF)

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

[ ] BACHILLER/ TECNICO	[X] 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**:

[X] ***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.*

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-18-OGI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OGSAIS

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones; de la misma manera garantizar la digitación de los formatos unicos de atención de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Control y seguimiento de los Programas Presupuestales del ejercicio fiscal 2016, en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Determinados y Donaciones y Transferencias
3	Realizar la ejecución del presupuesto, según el proceso presupuestario en los sistemas administrativos a su cargo SIAF, SIGA, SIAF - WEB.
4	Contribuir con los procesos administrativos encomendados por el jefe inmediato.
5	Contribuir en la Planificación, organización, cordinación, ejecución, evaluación, supervisión e informar todas las actividades inherentes al area.
6	Mantener actualizado los sistemas de información inherentes al área.
7	Contribuir a un trabajo en equipo y articulado para lograr los objetivos institucionales
8	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, UDR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[X] Egresado(a)
[ ] Bachiller
[ ] Título/ Licenciatura
[ ] Maestría
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado* [ ] *estudios*

CARRERAS TECNICAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros.
Conocimiento en el majero 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 CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA - SIAF)

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

[ ] BACHILLER/ TECNICO	[X] 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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-18-OGSAIS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OGSAIS

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones; de la misma manera garantizar la digitación de los formatos unicos de atención de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Contribuir con los procesos administrativos encomendados por el jefe inmediato.
3	Contribuir en la Planificación, organización, cordinación, ejecución, evaluación, supervisión e informar todas las actividades inherentes al area.
4	Mantener actualizado los sistemas de información inherentes al área.
5	Contribuir a un trabajo en equipo y articulado para lograr los objetivos institucionales
6	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, UDR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[X] Egresado(a)

[ ] Bachiller

[ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado* [ ] *estudios*

CARRERAS TECNICAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros.
Conocimiento en el majero 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 CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA - SIAF)

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

[ ] BACHILLER/ TECNICO	[X] 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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD

Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA

Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las prácticas de bioseguridad de la Red de Salud Angaraes 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 de la Red de Salud
3	Poner en prácticas las normas y técnicas de bioseguridad.
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	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED DE SALUD ANGARAES Y DIRECCIÓN.

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[X] Secundaria	X	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitario		

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría
  - [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

[X] 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD
Denominación:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Nombre del puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 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:

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*

X ***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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	VIGILANTE
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo de los diferentes ambientes, bienes e insumos de la Red de Salud Angaraes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la seguridad, orden y buenas prácticas interpersonales en la Red de Salud Angaraes
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	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
12	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*
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

NORMAS VIGENTES DE SEGURIDAD
DEFENSA PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	VIGILANTE
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 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	[X] 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:

6 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*

[X] ***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-23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad movil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
2	Conducir con eficicencia la unidad movil, respetando las reglas de transito
3	Transportar al personal de la RSA de manera responsable.
4	Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la Unidad Movil 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, liquido d e freno y otros) al recibir su turno y verificar la presion del aire de as 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 Movil.
7	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, asi como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ambito de su competencia.
8	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de necesidad, emergencias u otros.
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
10	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*
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

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

Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A-II
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Licencia de Conducir Vigente?			
X	Sí		No

¿Requiere certificado Médico Vigente?			
X	Sí		No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

D-23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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	[X] 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*

[X] ***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.