

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar las actividades del proceso presupuestario asignadas a la Gerencia Regional de Salud como órgano de ejecución y coordinar las actividades asignadas a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, coordinar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de planeamiento, formulación, programación y ejecución presupuestal en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, según las normas y directivas.
- Coordinar, consolidar la información y ejecutar la evaluación presupuestal.
- Programar, coordinar, evaluar y asesorar la formulación y ejecución presupuestal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Coordinaciones Externas

Coordina con los Funcionarios del Gobierno Regional y entidades públicas relacionadas con el Sistema y Proceso Presupuestario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	Administrador, Contador o Economista
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos talleres afines
- Ofimática
- Conocimiento de la normatividad del sistema y proceso presupuestario, del sector salud y de control gubernamental
- Conocimiento de planeamiento estratégico y de la operación de los sistemas utilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas para el proceso presupuestario.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	☒					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

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

05 AÑO DE EXPERIENCIA

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del Sistema de Nacimientos y Telecomunicaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar permanentemente con los Establecimientos de Salud de toda la Región Arequipa, así como con las entidades MINSA y ESSALUD.
- 2.- Asesorar a todos los Establecimientos que brindan Salud a nivel Regional, para mejorar la calidad de la información de los aplicativos informáticos de la entidad.
- 3.- Participar activamente en los documentos de gestión
- 4.- Mantener actualizado y en orden los archivos de la Oficina de Estadística e Informática.
- 5.- Efectuar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informáticas
- 6.- Operar Servidores de la Red de equipos automáticos
- 7.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Estadística e Informática

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Entidades externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	Tecnico en Computacion e Informatica
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :									
(1) Cursos talleres afines (2) Curso Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras (3) Curso de Técnico en Estadística del Sector Salud . (4) Curso Técnico en Operador de Computadoras y otros									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
01 año									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
01 año									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
C. 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			
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)									



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: CONTADOR/A (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: CONTADOR/A (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conduce, ejecuta y evalúa las actividades contables presupuestales de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para contar con información actualizada y su presentación al Pliego del Gobierno Regional Arequipa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Supervisa el registro de asientos, documentos de ingreso, salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales.
- 2.- Coordinar actividades contables con otras Unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- 3.- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 4.- Analizar Balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- 5.- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Arequipa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	Contador
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de SIAF
- (4) cursos de balance

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

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

SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

(02) Dos años

Experiencia específica

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

(02) Dos años

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

(02) Dos años

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: CHOFER (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: CHOFER (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción y reparaciones de baja complejidad de vehículos motorizados asignados al Gerente Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Conducción de vehículos destinados al transporte del personal y/o bienes de la Gerencia de acuerdo al requerimiento realizado por el responsable de servicios auxiliares.
- 2.- Control preventivo, mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja y mediana complejidad del vehículo asignado.
- 3.- Registro cronológico de salidas, gastos de combustible y destino de Comisión encomendada (bitácora) .
- 4.- Mantener actualizado los documentos necesarios para el desplazamiento del vehículo
- 5.- Comunicar en forma escrita y oportuna al Responsable de Servicios Auxiliares cualquier
- 6.- Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable de Servicios Auxiliares

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☒
☐ 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)	Educación Secundaria Completa
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de Técnicas Administrativas
- (2) Certificado de estudios de mecánica automotriz
- (3) Conocimiento de mecánica automotriz y reglas de tránsito
- (4) Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

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

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

Brevete Categoría A-II**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN AÑO

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)

Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de apoyo, así como, labores técnico-administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina de RR.HH. y la que proviene de ésta, así mismo, administra la información clasificada y de carácter reservado.
- 2.- Tomar dictados y redacta la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 3.- Conocimiento en temas de selección de personal, procesos de selección, documentos de gestión.
- 4.- Redactar con criterio propio documentación administrativa, de acuerdo a indicaciones generales.
- 5.- Manejo de legajos de personal
- 6.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	Secretaria
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de manejo de documentos
- (4) cursos de gestion publica

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: MEDICO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: MEDICO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta, Coordina, y supervisa actividades en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo e implementación en las 08 unidades ejecutoras.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud en las 08 unidades ejecutoras, daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atención de urgencia y emergencia de los trabajadores, enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales en las 08 unidades ejecutoras.
- Revisar, analizar y responder informes relacionados a salud ocupacional y del plan para la vigilancia, prevención y control de enfermedades.
- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MEDICO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Resolución de término SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos talleres afines
- Cursos de salud pública
- Cursos de Especialización.

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

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

* Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en

Salud Ocupacional o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente

* Diplomado en Salud pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

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

(02) DOS AÑOS

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

(02) DOS AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

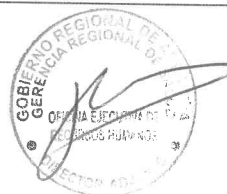
Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

Denominación del puesto: MEDICO (01 PLAZA)

Nombre del puesto: MEDICO (01 PLAZA)

Dependencia jerárquica lineal: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de organización en la jurisdicción de la Gerencia Regional de Salud en el marco de las normas pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Evaluar, monitorear, supervisar y programar las actividades de organización institucional
- 2.- Prestar asesoramiento y recomendar las nuevas estructuras funcionales u orgánicas para el soporte organizacional de los objetivos estratégicos de la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados así como la articulación sistémica necesaria.
- 3.- Asesorar, coordinar y supervisar la implementación de los modelos de organización en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 5.- Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director Ejecutivo para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	MEDICO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Resolución de término SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos de salud pública
- (3) Cursos de Especialización.

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

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

* Diplomado Gestion Publica

* Diplomado en Salud publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(05) CINCO AÑOS

Experiencia específica

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

(03) TRES AÑOS

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

(03) TRES AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución del cumplimiento de las labores administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Asistir al Director Ejecutivo de Salud Ambiental en sus relaciones con las demás Direcciones y mantenerlo informado de la situación de los aspectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Dirección.
- 2.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la DESA
- 3.- Llevar un registro de todos los documentos que ingresan a la DESA haciendo el seguimiento de los mismos, e informar semanalmente al Director Ejecutivo de Salud Ambiental del incumplimiento de los plazos establecidos tomando en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- 4.- Tomar dictado y tipear los documentos de acuerdo a lo solicitado por el Director de la DESA y demás responsables de los diferentes Equipos
- 5.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de Salud Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	Secretaria
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de manejo de documentos
- (4) cursos de gestión pública

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de los procedimientos de gestión que engloba una empresa así como de su personal a través de distintas aplicaciones informáticas y técnicas de organización

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores administrativas al área de su competencia.
- 2.- Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia
- 3.- Revisar la documentación sustentatoria relacionadas a la rendición de fondos
- 4.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 5.- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 6.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones internas : RED DE SALUD ISLAY

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de manejo de documentos
- (4) cursos de gestion publica

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN AÑO

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar opiniones legales, asesoría legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Emitir opiniones en materia legal.
- 2.- Realizar las notificaciones necesarias en materia de asesoría jurídica.
- 3.- Apoyo administrativo en materia de asesorías jurídicas.
- 4.- Asesoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

REQUISITOS ACADÉMICOS

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) GESTION PUBLICA
- (2) Cursos avanzados de computación.
- (3) Cursos de Especialización.

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

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

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

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

(02) DOS AÑOS

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

(01) AÑO

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

(01) AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE RED DE SALUD ISLAY
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de secretariado en la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Velar por el estricto Cumplimiento de las disposiciones del director de la Red
- 2.- Recepción y registro de documentos de la Dirección.
- 3.- Preparar la documentación para las reuniones.
- 4.- Ejecutar labores administrativas al área de su competencia
- 5.- Atender al público en consultas y gestiones.
- 6.-Otras funciones que le asigne el superior inmediato o Director Ejecutivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones internas : RED DE SALUD ISLAY

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	SECRETARIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de manejo de documentos
- (4) cursos de gestion publica

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

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

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN AÑO:

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORA EN EL PROCESO FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL, IDENTIFICA Y PLANIFICA LOS OBJETIVOS DE LA RED DE SALUD ISLAY, ORGANIZA LOS DOCUMENTOS DE GESTION Y FORMULA Y EJECUTA LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA RED DE SALUD ISLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la identificación de los objetivos y estrategias, de largo mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud Islay, así como en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y supervisión del plan estratégico Institucional (PEI) contabilidad y ejecución presupuestaria.
- Evaluar, actualizar y formular permanentemente los documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, según la Normatividad vigente: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos y demás documentos Técnicos
- Supervisar que se logren los objetivos de los procesos de planeamiento y presupuesto, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados
- Participar en el establecimiento de procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, en la Dirección de Red y sus órganos desconcentrados
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ADMINISTRACIÓN y/o AFINES
y/o ECONOMÍA y/o
INGENIERÍA INDUSTRIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

(2) Cursos avanzados de computación.

(3) Cursos de Especialización.

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

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

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(02) DOS AÑOS

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: MEDICO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: MEDICO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. MATARANI
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar la evaluación de clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramienta de gestión pública y tecnologías de información y comunicación establecidas en la normativa vigente.
- 2.- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- 3.- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinario según corresponda.
- 4.- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres de salud, fomentando la participación ciudadana.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	MEDICINA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Resolución de término SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos de salud pública
- (3) Cursos de Especialización.

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

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

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
(01) UN AÑO

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
(01) UN AÑO
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
(01) UN AÑO
C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO (01 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	MICRORED DE SALUD COCACHACRA - C.S. COCACHACRA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional, según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad.
- 2 Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.
- 3 Efectuar la recolección de muestras.
- 4 Realizar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
- 5 Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados.
- 6 Efectuar el procesamiento e información de resultados.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si ☐	No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Técnico/a en Laboratorio y/o carreras afines				D) ¿Habilitación profesional?	
							Si ☐	No ☐
☒ Técnica Superior (3 años)	☐	☒	Maestría	Egresado		Grado		
☐ Universitaria	☐	☐	Doctorado	Egresado		Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Toma de muestra con sistema de extracción al vacío
- (4) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (5) Promoción de la salud
- (6) Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

CURSOS

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐
Coordinado ☐ o Departament ☐

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?		SI	X	NO
-----------------------------------	--	----	---	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Orientación a resultados
Actitud de servicio
Ampio criterio, organización, iniciativa, responsabilidad y compromiso
Responsabilidad
manejo adecuado de metas establecidas por la institución
Practivo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de apoyo, así como, labores técnico-administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina de RR.HH. y la que emana de ésta, así mismo, administra la información clasificada y de carácter reservado.
- 2.- Recepción y registro de documentos de la Dirección.
- 3.- Preparar la documentación para las reuniones.
- 4.- Ejecutar labores administrativas al área de su competencia
- 5.- Atender al público en consultas y gestiones.
- 6.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	Secretaria
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines (2) Ofimática (3) Curso de manejo de documentos (4) cursos de gestion publica									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
UN AÑO									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: UN AÑO									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público : UN AÑO									
C. 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			
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)									



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUB AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES EN ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS , VIGILANCIA POPST REGISTRO SANITARIO, FISCALIZACIONES, AUDITORIAS DE VALIDACON TECNICA OFICIAL DEL PLAN HACCP Y PGH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar el diagnostico de la situacion de la calidad de recursos , agua, aire y suelo para la identificaion de riesgos a la salud humana y de saneamiento basico.
- 2.-Efectuar estudios nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento basico.
- 3.- Establecer actividades de participacion para la construccion de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ambito de su competencia.
- 4.-Difundir y asistir tecnicamente en la implementacion de las politicas, normas y estrategias en salud ambiental
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Direccion Ejecutiva de Salud Ambiental

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2)Cursos avanzados de computación.
- (3)Cursos de Especialización.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

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

(03) TRES AÑOS

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

(02) DOS AÑOS

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

(02) DOS AÑOS

C. 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

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: MEDICO (02 PLAZAS)
 Nombre del puesto: MEDICO (02 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar Planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones para el fortalecimiento del primer nivel de atención de salud que coadyuve a viabilizar la atención integral de salud con equidad y calidad en las zonas menos favorecidas y de mayor riesgo en la Región Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, programar y coordinar las actividades que conlleven el fortalecimiento de la oferta de servicios de salud, mediante el conjunto de acciones que desarrollan los profesionales especialistas en Medicina de Familia, para la implementación de la atención integral de salud con énfasis en la prevención y promoción de la salud
- 2.-Adecuar, diseñar y difundir normas de relacionadas a la atención integral de salud. Para que estas sean eficaces en su aplicación
- 3.-Diseñar y plantear planes y proyectos para fortalecer las capacidades de los profesionales de la salud en el primer nivel de atención, con el objeto de ampliar la cobertura con equidad y calidad de la población de la Región Arequipa.
- 4.-Programar, gestionar el requerimiento presupuestal e insumos, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
- 5.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente de la Dirección Ejecutiva de Salud e las Personas, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	MEDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

(2) Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

(3) Conducción y manejo de potencial humano.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

03 años

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

03 años

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seis cientos veinticuatro con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de postestad sancionadora disciplinaria de la entida publica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Apoyo en dar inicio al proceso disciplinario.
- 2.-Realizar notificaciones necesarias de la etapa de intruccion, asi como el Informe final de instrucción para garantizar la efectividad de las comunicaciones en el debido proceso disciplinario.
- 3.- Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante el procedimiento disciplinario
- 4.- Elaborar informes de precalificación, proyectos de informes de organos instructores y sancionadores, asi como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	Abogado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2)Cursos de computación.
- (3)Cursos de Especialización.

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

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

1) Cursos de procedimiento administrativos disciplinarios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03)TRES AÑOS

Experiencia específica

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

(02)DOS AÑOS

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

(02)DOS AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como , toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar los documentos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 2.- Procesar la documentación relacionada con planillas en los sistema de PLH Y PRODUCT (CAS, ACTIVOS, PENSIONISTAS, CAFAE)
- 3.- Elaborar planillas - SISTEMA PLH ,PRODUCT.
- 4.- Elaborar los informes y otros documentos relacionados con las funciones encomendadas
- 5.- Manejo informacion de legajos, contratos.
- 6.- Manejo de aplicativo SIAF WEB modulo MCPP Web para generacion de ticket.
- 7.- Elaboracion de PDT.
- 8.- Conocimiento en marco normativo D.L. 276 y D.L 1153, D.L. 1057; así como emision de informes remunerativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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 EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos avanzados de computación.
- (3) Cursos de Especialización.

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

- (1) Capacitación en Planillas y Remuneraciones laborales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(02) DOS AÑOS

Experiencia específica

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

(01) UN AÑO

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

(01) UN AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como , toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y COMUNICACIONES
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Verificación de la documentación que ingresa a Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Clasificación de documentación: Organización y categorización de la documentación según la naturaleza y destinatario, facilitando así su manejo y posterior derivación.
- 2.- Registro de documentación: Ingreso de toda la documentación virtual recibida en el sistema de gestión documental, asegurando que cada documento sea registrado de manera precisa y oportuna.
- 3.- Derivación de documentación: Envío de la documentación clasificada a las áreas y responsables correspondientes dentro de la Gerencia Regional de Salud
- 4.- Ejecución del plan de actividades de Tramite Documentario.
- 5.- Prestar apoyo en las labores destinadas a mejorar la Atención del usuario.
- 6.- Manejo de SGD Gobierno Regional Arequipa (indispensable)
- 7.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable de Tramite documentario

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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)	SECRETARIA
☐ Bachiller	
☐ Título (I.S.T.)	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento SGD, Tramite documentario.
- (2) Conocimiento de la normatividad de la Administración Pública
- (3) Capacidad de planificación, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	MEDICO (A) ESPECIALISTA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica y exploraciones completas periódicas en recién nacidos y niños pequeños para comprobar y registrar su estado de salud y su desarrollo físico normal integral de competencia medica especializada a pacientes de establecimientos de salud del primer y segundo nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral, según las necesidades de salud, cartera de servicios y guías de atención establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

EXPERIENCIA

- En el área de servicio y/o desempeño de funciones similares al puesto.
- Experiencia, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente

1 Realizar la evaluación ,diagnostico, tratamiento y seguimiento especializado del paciente pediátrico (niño y adolescente) con patologías que requieren atención, un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.

2 Tratamiento hospitalario de pacientes con diversas patologías autoinmunes, metabólicas , sistémicas, etc.

3 Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

4 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.

5 Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

6 participa en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

7 otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL SERVICIO Y OTROS RELACIONADOS

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones de referencias a Centros de Mayor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	X	No
☐ Primaria	☐	☐		TÍTULO MEDICO CON ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA						
☐ Secundaria	☐	☐								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		Maestría	Egresado	X	Titulado			
☐ Técnica Superior	☐	☐		Doctorado	Egresado		Grado			
☒ Universitaria	☐	☒								

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

E) N° RNE

Sí

X

No

CONOCIMIENTOS

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

RESOLVER ,DIAGNOSTICAR ,PRESCRIBIR TRATAMIENTOS Y DETECTAR POSIBLES ENFERMEDADES COMUNES EN ÁREAS ESPECIALIZADAS , EMERGENCIA Y ATENCION EN LA CONSULTA EXTERNA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

CURSOS, CONGRESOS Y OTROS INHERENTES AL CARGO QUE POSTULA

Médico titulado, con especialidad en Medicina Pediátrica y habilitado por el Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Acreditar experiencia laboral mínima de un (02) año en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado

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

• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado

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

Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asist	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

• Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano

• Resolución del SERUMS

• Contar con Colegiatura

• Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción

• Presentar copia del Título de la Especialidad

• En el caso de los profesionales de la salud que no sean de nacionalidad peruana, deberán contar con los documentos validados por el Estado Peruano, DNI, Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia. Asimismo, las constancias expedidas en el extranjero deberán ser legalizadas en el país en el que fueron emitidos. La colegiatura y habilidad profesional para ejercer la profesión en el Perú son indispensables.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?		SI	X	NO
Anote el sustento:				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados, capacidad para la investigación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud creativa, propositiva, servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 9 200,00 (Nueve mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO (02 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN
Dependencia funcional:	DIRECTOR DE HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional, según las necesidades de salud y la demanda de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad.

Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.

3 Efectuar la recolección de muestras.

4 Realizar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad.

Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados.

6 Efectuar el procesamiento e información de resultados.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	Técnico/a en Laboratorio clínico y/o carreras técnicas afines.						
☐ Secundaria	☐	☐							
☒ Técnica Superior	☐	☒		Maestría	Egresado		Grado		
☐ Universitaria	☐	☐		Doctorado	Egresado		Grado		

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Toma de muestra con sistema de extracción al vacío
- (4) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (5) Promoción de la salud
- (6) Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

CURSOS

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

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

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

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	☐	SI	☒ X	NO
-----------------------------------	--------------------------	----	---------------------------------------	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Orientación a resultados

Actitud de servicio

Ampio criterio, organización, iniciativa, responsabilidad y compromiso

Responsabilidad

manejo adecuado de metas establecidas por la institución

Practivo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO(01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ELECTRÓNICOS QUE GARANTICE LA OPERATIVIDAD DE TODOS LOS EQUIPOS MÉDICOS Y BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL ALTO INCLÁN

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en el proceso de instalación para el manejo del equipamiento médico, especificaciones técnicas y mantenimiento preventivo.
2	Aplicar normas y procedimientos técnicos para otorgar servicio preventivo y correctivo de los equipos médicos del hospital.
3	Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia a solicitud del jefe inmediato
4	Apoyo en la asistencia técnica sobre el uso adecuado del equipo biomédico al personal de salud.
5	Apoyar en la evaluación de la eficiencia, seguridad y efectividad de los equipos biomédicos.
6	Apoyo en el diseño de instrumentos, dispositivos y software utilizados en la asistencia sanitaria
7	Apoyo en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de los establecimientos de la red Islay.
8	Emisión de informes y/o asesoramiento técnico especializado en aspectos relacionados con equipamiento hospitalario
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con su Jefe Inmediato Superior

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO TECNICO RELACIONADO AL CARGO ELECTRONICO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Incompleta		Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	No X
☐ Primaria	☐	☐		TITULO TECNICO ELECTRONICO, ELECTROTECNIA AFINES				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐							
☐ Técnica Básica	☐	☐		Maestría	Egresado		Titulado		
X ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X ☒		Doctorado	Egresado		Titulado		
☐ Universitario	☐	☐						Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentadora) :

CONOCIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS Y BIOMEDICOS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos de mantenimiento de equipos médicos o biomédicos u otros afines al puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Mínima de (01) en el sector publico y/o privado (exp. Requerida para hospitales)

Experiencia específica

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

Experiencia Mínima de (01) años en el sector publico y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departament ☐ Gerente o Director ☐

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?		SI		NO	x
Anote el sustento:					

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso
Responsabilidad
Adaptabilidad - Flexibilidad
Trabajo en equipo
Manejo adecuado de las relaciones interpersonales
Cumplimiento de metas establecidas por la Red
Proactivo
Capacidad analítica y organizativa

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3 200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN
Dependencia funcional:	DIRECTOR DE HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resguardar los equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- 2 Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- 3 Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización urgencia y/o emergencia.
- 4 Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- 5 Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
- 6 Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.
- 7 Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 9 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- 10 Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado TEC. EN ENFERMERIA Y/O A FINES	Sí No x Sí No x Sí No x

D) ¿Habilitación profesional?

E) N° RNE

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento primeros auxilios

Conocimientos de transporte de pacientes criticos

cursos de RPC

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

CURSOS

Cursos en soporte basico de vida, soporte basico de trauma, primeros auxilios y transporte de pacientes criticos (MINIMO DE 24H)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)	x				Otros (Especificar) _____				

EXPERIENCIA

Experiencia general

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

Seis (06) meses de experiencia en el manejo de ambulancias. Categoría mínima A-2B

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinado	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

x

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicios al ciudadano

comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: Soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y transporte de Paciente Crítico.

Licencia de conducir profesional A-2 B.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3 200,00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica:	HOSPITAL ALTO INCLAN
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de recopilación, control de calidad, digitación, análisis y procesamiento de la información estadística de las áreas y servicios de la entidad, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios, de acuerdo al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar la red informática institucional.
2	Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
3	Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo
4	Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.
5	Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
6	Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
7	Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
8	Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario del establecimiento

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> </table>					Incompleta	Completa		☐ Primaria	☐	☐		☐ Secundaria	☐	☐		<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ X</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> </table>				☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ X	☐ Título/Licenciatura	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td>☒ X</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Sí	☒ X	No	☐
	Incompleta	Completa																											
☐ Primaria	☐	☐																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ X	☐ Título/Licenciatura																										
Sí	☒ X	No	☐																										
				INGENIERO DE SISTEMAS O INGENIERO INFORMATICO				D) ¿Habilitación profesional? <table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td>☒ X</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Sí	☒ X	No	☐																
Sí	☒ X	No	☐																										
<table border="0"> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ X Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒ X</td> <td></td> </tr> </table>				☐ Técnica Básica	☐	☐		☐ Técnica Superior	☐	☐		☒ X Universitario	☐	☒ X		<table border="0"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> </table>				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado				
☐ Técnica Básica	☐	☐																											
☐ Técnica Superior	☐	☐																											
☒ X Universitario	☐	☒ X																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas informáticos orientados a procesos hospitalarios, redes, helpdesk en pcs de escritorio, impresoras u otras afines al puesto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos de soporte informático, desensamblaje de pcs e impresoras, administración de teléfonos ip, gestión de datos, administración de sistemas informáticos u otras afines al puesto

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	.....				
Programa de presentaciones (Power Point)				X	.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				X	Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima en el área Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

Experiencia mínima de un año (01) de experiencia laboral brindando servicios de materia de la contratación en el sector público o privado.

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

Profesional ☐ Auxiliar ☐ o ☐ Asistent ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ o ☐ Departament ☐ Gerente o Director ☐

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	☐	SI	☒	NO
Anote el sustento:				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso
Responsabilidad
Adaptabilidad - Flexibilidad
Trabajo en equipo
Manejo adecuado de las relaciones interpersonales
Cumplimiento de metas establecidas por la Red
Proactivo
Capacidad analítica y organizativa

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 7 200,00 (Siete mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica RED DE SALUD ISLAY
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN
Dependencia funcional: DIRECTOR DE HOSPITAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar exámenes radiológicos y apoyar en los procedimientos de radiología, indicados y supervisados por el medico especialista y/o medico general de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, necesidades de salud, cartera de servicio y normavita vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos, microbiológicos, inmunológicos, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas, en el ámbito de su profesión y normativa vigente.
- Participar en el procesamiento de las muestras de anatomía patológica, citología y citogenética, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas, en el ámbito de su profesión y normativa vigente.
- Orientar sobre las condiciones pre analíticas al usuario.
- Participar en el proceso de toma, recepción, transporte y registro de la muestra, así como la verificación de la calidad de la muestra y del proceso analítico
- Preparar los materiales y reactivos para su uso
- Registrar los reportes y resultados de los análisis clínicos y procedimientos realizados.
- Participar en actividades que contribuyan a la promoción de la salud, asignadas de acuerdo al área de trabajo.
- Participar en actividades preventivas dirigido a la persona, familia y comunidad, a través del procesamiento de muestras indicadas.
- Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Desarrollar o participar en actividades docentes y de investigación, de interés del establecimiento de salud, debidamente autorizado.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de la salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS y el jefe de la IPRESS

Coordinaciones Externas:

IPRESS publicadas privadas, y mixtas actores societales locales y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura LIC. TECNOLOGIA MEDICA CON MENCIÓN EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (1 ó 3 años) ☐ ☒ Universitaria ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ E) N° RNE Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 1) Conocimiento de medidas de bioseguridad
- 2) Entrevista clínica centrada en el paciente
- 3) Modelo de cuidado integral de salud
- 4) Guía de prácticas clínicas de las patologías MINSA más frecuentes

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

CURSOS

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)	X				Otros (Especificar) _____				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

C. 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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	☐	SI	☒	NO
-----------------------------------	--------------------------	----	-------------------------------------	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4 700,00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	MEDICO (A) (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la auditoria medica de prestaciones y codificacion de registros FUAS para la Unidad Funcional de Seguros, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

EXPERIENCIA:

En el área de servicio y/o desempeño de funciones similares al puesto.
- Experiencia mínima requerida de 06 meses.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realización de auditorias de calidad de los registros de atención a los asegurados en los servicios de emergencia
- 2 Realización de auditorias a los formatos unicos de atención de los servicios de consulta externa y hospitalización
- 3 Seguimiento de las prestaciones realizadas a los pacientes asegurados por psiquiatría y psicología de consulta externa
- 4 Apoyo en las capacitaciones realizadas al personal de salud que labora en hospitalización
- 5 Coordinación con el personal de la unidad funcional de seguros para la ejecución de los procesos correspondientes
- 6 Participar y efectuar visitas a los diferentes pabellones de hospitalización, consulta externa y emergencia, para el seguimiento del correcto llenado del FUA y cumplimiento de la norma para la gestión de historias clínicas
- 7 Brindar soporte al área de digitación para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes asegurados
- 8 Apoyo en el cumplimiento de las actividades programadas del plan de trabajo 2025
- 9 Apoyo a la coordinación de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas
- 10 Realizar otras actividades encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRES

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones de referencias a Centros de Mayor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Médico General

Diplomado en auditoria medica, con registro nacional de auditor (RNA) y Haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
☐ Incompleta ☐ Primaria	☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí ☐ No	D) ¿Habilitación profesional?

☐ Secundaria	☐	☐	TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO			Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	E) N° RNE Sí ☐ No ☐
☐ Técnica	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitario	☐	☒				

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS, CONGRESOS Y OTROS INHERENTES AL CARGO QUE POSTULA
Médico titulado y habilitado por el Colegio Profesional.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

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

- Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano (Indispensable)
- Resolución del SERUMS.
- Contar con Colegiatura (Indispensable)
- Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (Indispensable)

En el caso de los profesionales de la salud que no sean de nacionalidad peruana, deberán contar con los documentos validados por el Estado Peruano, DNI, Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia. Asimismo, las constancias expedidas en el extranjero deberán ser legalizadas en el país en el que fueron emitidos. La colegiatura y habilidad profesional para ejercer la profesión en el Perú son indispensables.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de Un (01) año en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

Experiencia general de Un (01) año en el Sector Público o Privado

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

1 Año de experiencia en funciones similares en el sector publico y/o privado

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

Profesional ☒ Auxiliar ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐
 o Coordinador ☐ o Departamento ☐

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

• Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano (Indispensable)

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	☐	SI	☒	NO
Anote el sustento:				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados, capacidad para la investigación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud creativa, propositiva, servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6 700.00 (Seis mil setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

