

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **TECNICO/A ADMINISTRATIVO III (01 PEA)**
 Nombre del puesto: **TECNICO/A ADMINISTRATIVO III (01 PEA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar el apoyo técnico y administrativo para la elaboración y archivo de los documentos de gestión de la Gerencia Regional de Salud y en el trámite y archivo de la documentación correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Prestar el apoyo técnico y administrativo en el levantamiento de información para análisis organizacional y la identificación y descripción de los sistemas, procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 2.- Prestar apoyo administrativo en el levantamiento de información y registro del monitoreo del establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos y de la implementación de los
- 3.- Redactar y elaborar los textos y gráficos de los documentos de gestión que se le encargue.
- 4.- Ejecutar las actividades asignadas en el proceso de organización en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 5.- Cumplir y apoyar la difusión de las normas técnicas de organización.
- 6.- 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 y funciones y cumplir las normas pertinentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Quien ejerce el cargo, depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo y depende técnicamente del responsable de organización cargo de supervisar y coordinar técnicamente el proceso de organización institucional.

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)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado de carreras técnicas en Administración, Contabilidad u otros afines al cargo

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

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.)	☒				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.

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:

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

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

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 417,00 (Un mil cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar el apoyo técnico y administrativo para la elaboración y archivo de los documentos de gestión de la Gerencia Regional de Salud y en el trámite y archivo de la documentación correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboración de cuadros, tablas y gráficas estadísticas a usuarios internos y externos.
- 2.- Elaboración de las estimaciones sobre estadísticas poblacionales, a nivel de microredes, establecimientos, distritos, provincias.
- 3.- Asesoría y soporte técnico a comisiones.
- 4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniero de sistemas y/o Carreras a fines
☐ 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

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.)	☒				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.

03 años



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

02 años

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***NACIONALIDAD****¿Se requiere nacionalidad peruana?**☐ SÍ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PEA)**
 Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PEA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA DE ECONOMIA**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros de la entidad, coordinando y ejecutando los procesos técnicos de Tesorería y Contabilidad en estricto cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Administración Financiera del Estado (SIAF-RP), para asegurar la disponibilidad de fondos, el pago oportuno de obligaciones presupuestales y la razonabilidad de los estados financieros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo.
- 2.- Coordinar y efectuar los procesos tecnicos del sistema administrativo.
- 3.- Participar en la elaboracion de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo.
- 4.- Evaluar los expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 5.-Efectuar la ejecucion o coordinacion de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificacion, catalogacion y archivo de documentos, estableciendo criterios y metodos de trabajo.
6. Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas a la funciones de la competencia.
- 7.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funcione del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado en las carreras universitaria de ciencias administrativas, economicas, contables o carreras afines al organo y cargo.

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

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- SIGA, Curso de contrataciones el estado, Gestion publica Cursos de presupuesto y finanzas del sector publico

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.)	☒				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.	
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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o	
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos 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: CONTADOR II (01 PEA)
 Nombre del puesto: CONTADOR II (01 PEA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros de la entidad, coordinando y ejecutando los procesos técnicos de Tesorería y Contabilidad en estricto cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Administración Financiera del Estado (SIAF-RP), para asegurar la disponibilidad de fondos, el pago oportuno de obligaciones presupuestales y la razonabilidad de los estados financieros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos,
- 2.- Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo.
- 3.- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo.
- 4.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
5. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a las funciones de la competencia.
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina

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)	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
☐ 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

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- SIGA, Curso de contrataciones del estado, Gestión pública Cursos de presupuesto y finanzas del sector público

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.)	☒				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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, distribuir, coordinar, supervisar y controlar la asignación de las diferentes metas presupuestarias por toda fuente de financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Revisión del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los Requerimientos verificando que contengan la información necesaria para realizar la interacción con el mercado.
- 2.- Realizar la interacción con el mercado de bienes y servicios en general, mediante la identificación, búsqueda y contacto con potenciales
- 3.- Solicitar, recibir, registrar y organizar cotizaciones y ofertas económicas de los proveedores, así como el seguimiento para obtener cotizaciones dentro de los plazos establecidos y verificar que las cotizaciones obtenidas correspondan a las características, cantidades, unidades de medida y demás condiciones establecidas en los respectivos requerimientos.
- 4.- Elaborar cuadros comparativos considerando precios, condiciones comerciales, plazo de entrega, vigencia de la oferta y demás condiciones relevantes para la contratación
- 5.- Coordinar con las áreas usuarias cuando resulte necesario aclarar características técnicas, cantidades u otras condiciones del requerimiento que permitan efectuar una adecuada cotización.
- 6.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Dirección de Logística

Coordinaciones Externas

Con Proveedores de Bienes y Servicios



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías Industrial, Comercial, Negocios Internacionales

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de Procedimientos y Técnicas Administrativas
 (2) Conocimiento Actualizado de la Ley de Contrataciones del Estado (Certificación OECE)
 Conocimiento en SIGA y SIAF
 (4) Capacidad de Análisis , coordinación y uso de Equipos Informáticos.

(3)

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.

Debe estar certificado por OECE, Cursos de la Ley de Contrataciones del Estado, Curso de SIGA-SIAF, Curso de Ofimática.

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 años

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

02 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, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear, evaluar y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Adquisiciones en el ámbito de Almacenes, garantizando el abastecimiento oportuno y eficaz a la Gerencia General y a las diferentes Direcciones Administrativas de la GERSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de los Procesos Técnicos de Almacenamiento y Distribución.
- 2.-Efectuar estudios e investigaciones sobre la rotación de los bienes, respecto al movimiento de los mismos, dentro de los Almacenes e informar a la Dirección de la Oficina de Logística para la toma de decisiones para la programación de adquisiciones de los bienes.
- 3.-Supervisar, monitorear e interpretar la elaboración de las Pólizas de entrada y salida de los bienes de Almacén y enviar la documentación correspondiente del Parte Administrativo de Almacén debidamente documentada y firmada a la Oficina de Economía.
- 3.Participar en Comisiones y/o reuniones concernientes a la Toma de Inventarios, Distribución de los Bienes, Baja de Bienes y las que asigne la Dirección de la Oficina de Logística, en coordinación con las Oficinas o Unidades pertinentes, según sea el caso.
- 4.- Verificar y controlar el registro de las tarjetas visibles de almacén con la existencia física de los bienes y materiales que se encuentran a los Almacenes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa- Administración.
- 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Dirección de Logística

Coordinaciones Externas

Con Proveedores de Bienes y Servicios

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

Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía Ingenierías Industrial, Comercial, Negocios Internacionales

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requiere documentación sustentadora):**

(1) Conocimiento de Procedimientos y Técnicas Administrativas

(2) Conocimiento Actualizado de la Ley de Contrataciones del Estado (Certificación OECE)

(3)

Conocimiento en SIGA y SIAF

(4) Capacidad de Análisis, coordinación y uso de Equipos Informáticos.

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.*

Debe estar certificado por OECE. Cursos de la Ley de Contrataciones del Estado, Curso de SIGA, Curso de Ofimática, Curso en Gestión Pública.

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) TRES AÑOS

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

02 años

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

02 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, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al Proceso de Adquisiciones de acuerdo a la Normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las directivas de Adquisiciones, la Ley Anual del Presupuesto y otras disposiciones legales, vigentes de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas.
- 2.-Elaborar, revisar, verificar y controlar las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, según sea el caso con la respectiva documentación sustentatoria.
- 3.-Armar el expediente administrativo de adquisiciones o contratación para ser remitidos a la Oficina de Economía para la fase de devengado.
- 4.- Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno.
- 5.- Analizar, clasificar, ordenar y organizar el archivo de la Unidad de Adquisiciones, según procedimientos por cada operación de compras.
- 6.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con Proveedores de Bienes y Servicios



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Tecnico en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de SIGA, SIAF
- (4) Conocimiento Actualizado de la Ley de Contrataciones del Estado (Certificación OECE vigente)
- (5) Curso o Capacitación de PLADICOP

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.

Debe de estar certificado por la OECE, Cursos de la Ley de Contrataciones del Estado, Curso de SIGA, curso de SIAF, curso de Ofimática Básica

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 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**:

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, 417,00 (Un mil cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la administración, cálculo, registro y procesamiento oportuno de la remuneración y beneficios del personal activo de la institución (bajo los regímenes del D.L. N° 276, D.L. N° 1057 - CAS, entre otros), asegurando la precisión de los montos, el cumplimiento del marco legal laboral del sector público y la correcta integración de la información en el Registro Nacional de Personal del Sector Público (AIRHSP) y la planilla electrónica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo.
- 2.- Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo.
- 3.- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo.
- 4.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 5.-Elaboración de planillas de activos y pensionistas y demás.
6. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a la funciones de la 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 Jefe de Oficina

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado en las carreras universitarias de ciencias administrativas, económicas, contables o carreras afines cargo.

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

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.)	☒				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.

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicacion efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MIIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo en la preparación, ejecución, registro y consolidación de los procedimientos de selección de personal (bajo regímenes como el D.L. N° 1057 - CAS, D.L. N° 276 o normativas específicas del sector), velando por el cumplimiento de las bases, los plazos legales, la transparencia y el orden documental en cada etapa del concurso público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 2.- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- 3.- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- 4.- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 5.- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6. Participar en procesos de selección bajo el D.L. N° 1057-CAS D.L. N° 276, procesos de desplazamiento de personal.
- 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 Jefe de Oficina

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)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Bachiller universitario en las carreras de ciencias administrativas, económicas, contables o carreras afines cargo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

VºBº
x cast

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:

02 años

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo en la organización, apertura, actualización, custodia y sistematización de los legajos personales y registros de los servidores públicos de la entidad, garantizando la trazabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 2.- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- 3.- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- 4.- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 5.- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 6.- Digitalización en legajos de personal activo.
- 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 Jefe de Oficina

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)
- ☒ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Bachiller universitario en Ingeniería de sistemas

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

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.)	☒				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.

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos 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: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PEA)
 Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PEA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer las políticas de bienestar del trabajador, Programar, organizar, ejecutar y evaluar de actividades de atención directa al trabajador. Implementar programas recreativos de salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Adecuar las normas políticas de bienestar de social.
- 2.- Proponer objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el área de bienestar.
- 3.- Difundir, cumplir y hacer cumplir normas y directivas de bienestar social
- 4.- Monitorear, evaluar el logro de objetivos y metas de bienestar de personal
- 5.-Proponer estrategias institucionales en asuntos de su competencia.
- 6.Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de bienestar social
- 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 Director Ejecutivo

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)	Trabajador social
☐ 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

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.)	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒								
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, 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 AÑOS	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
02 AÑOS	
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	☐ Auxiliar o
☐ Analista	☐ Especialista
☐ Supervisor/	☐ Jefe de Área
☐ Gerente o	
* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos 00/100 soles)	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, evaluar e implementar programas de gestión del talento humano, clima organizacional, salud mental e intervención psicosocial dirigidos a los servidores de la entidad, con el fin de promover un entorno de trabajo saludable, optimizar el desempeño laboral, prevenir riesgos psicosociales y brindar soporte técnico en los procesos de selección y desarrollo del personal, alineado a la normativa del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar evaluación psicologica, aplicando tecnicas de entrevista, observacion y pruebas psicologicas.
- 2.- Realizar actividades de promocion de la salud, a traves de intervenciones psicologicas que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo o entorno para las generacion de condiciones que conserven, mejoren la salud mental y fomenten el bienestar social
- 3.- Participar en la implementacion de acciones orientadas a fortalecer la garantia y mejora de calidad de los servicios de salud individuales y de salud publica.
- 4.- Participar de los proceoss de evaluacion, selección de personal y mejor utilizacion del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas o similares.
- 5.- Participar en la programacion, organización y desarrollo para la mejora del personal.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funcione del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director Ejecutivo

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Psicologia
☐ 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

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.)	☒				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.

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -13

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

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Atención de urgencia y emergencia de los trabajadores, enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales en las 08 unidades ejecutoras.
- 5.- Revisar, analizar y responder informes relacionados a salud ocupacional y del plan para la vigilancia, prevención y control de enfermedades.
- 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)	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 en Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional y/o Medio Ambiente

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

Denominación del puesto: **SECRETARIA (05 PEAS)**

Nombre del puesto: **SECRETARIA (05 PEAS)**

Dependencia jerárquica lineal: **DIR. EJEC. DE SALUD DE LAS PERSONAS - DIR. EJEC. DE PROMOCION DE LA SALUD -OF. RECURSOS HUMANOS-DIR. EJEC. SALUD AMBIENTAL- RED DE SALUD ISLAY**

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es gestionar, coordinar y optimizar los procesos administrativos y de atención al usuario, asegurando la fluidez institucional, el resguardo de la información confidencial y el soporte operativo a los equipos directivos y de personal asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Recepcionar, registrar, clasificar, foliar y distribuir la documentación entrante y saliente utilizando los sistemas informáticos institucionales
- 2.- Atender y canalizar las consultas presenciales, telefónicas y virtuales de los usuarios internos y externos, manteniendo los principios de confidencialidad y buen trato en el servicio público.
- 3.- Coordinar, programar y hacer seguimiento a la agenda de reuniones, audiencias y compromisos oficiales de la jefatura o del órgano de dirección.
- 4.- Elaborar y redactar con criterio propio o bajo directivas específicas memorandos, oficios, cartas, informes, citaciones y actas de reunión según los formatos estandarizados del MINSA.
- 5.- Mantener ordenado, actualizado y resguardado el archivo documentario físico y digital de la unidad orgánica, garantizando la trazabilidad y la confidencialidad de la información de salud o administrativa
- 6.- Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o explícitamente en las normas vigentes y las que se le asigne el Director Ejecutivo para lograr los objetivos y funciones y cumplir las normas pertinentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directores Ejecutivos y Jefes de oficina

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

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.

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 417,00 (Un mil cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I (01 PEA)
 Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I (01 PEA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo tecnico administrativo en el desarrollo de las actividades de organización ejecución en Oficinas Ejecutivas a nivel de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar la situación de documentos en los que tenga interés.
 Coordinar actividades relacionadas al manejo de archivo documentario correspondiente a la DESP.
 Brindar asistencia técnica para el desarrollo de los procesos para la evaluación de la calidad para el logro de los objetivos.
 Velar por el mantenimiento de orden cronológico de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o explícitamente en las normas vigentes y las que se le asigne el Director Ejecutivo para lograr los objetivos y funciones y cumplir las normas pertinentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Quien ejerce el cargo, depende del Director Ejecutivo de las de las personas.

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)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado de carreras técnicas en Administración, contabilidad y/o Computación

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

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 OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

VºBº
 [Firma]
 [Sello]

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 417,00 (Un mil cuatrocientos diecisiete 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: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (02 PEAS)**
 Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (02 PEAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de vigilancia, supervision de acreditacion de servicios de salud ocupacional, monitoreo del sistema de gestion en seguridad y salud en el trabajo , tener un rol activo en la difusion , sensibilizacion y asistencia tencia en seguridad y salud en el trabajo , conocimiento de normas legales en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Evaluacion de riesgos ocupacionales en ambientes de trabajo , aplicaicon de matriz IPERC.
- 2.- Revisar y evaluar expedientes de solicitud de acreditacion del servicio de Salud ocupacional.
- 3.- Disponibilidad periodica para viajar al interior de la region.
- 4.- Brindar asistencia tecnicas en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- 5.- Elaboracion de informes de vigilancia y evaluacion de riesgos ocupacionales.
- 6.- Realizar inspecciones tecnicas y verificar el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funcione del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

Ing. Químico ,Ing. Industrial, Ing. Ambiental y/o Ing. de Seguridad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre normativa en seguridad y salud en el trabajo , Sistemas integrados de gestion, Higiene Industrial , Auditoria en seguridad y salud en el Trabajo.

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.

Capacitacion en seguridad y salud en el trabajo , Sistemas integrados de gestion, Higiene Indsutrial , Auditoria en seguridad y salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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.
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
☐ Auxiliar o
☐ Analista
☒ Especialista
☐ Supervisor/
☐ Jefe de Área
☐ Gerente o

* 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 Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos 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: **TECNICO/A EN LABORATORIO I (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **TECNICO/A EN LABORATORIO I (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis microbiológico de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Recepcionar las muestras de y registrarlos en el cuaderno de registro
 - 2.- Coordinar la implementación de equipos y medios de cultivo, reactivos, material de vidrio y otros que se necesiten para la implementación de nuevos parámetros microbiológicos
 - 3.- Realizar el diagnóstico de rabia por método de inmunofluorescencia directa a fin de garantizar la vigilancia epidemiológica del programa de control de rabia
 - 4.-Elaborar los resultados de los ensayos microbiológicos de las muestras
 - 5.- Llevar tarjetas de control visible por cada reactivo y medio de cultivo
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable del Equipo de Saneamiento Básico

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 LABORATORIO
☐ 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 las Buenas Prácticas de Laboratorio
- (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.

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**:

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/ 2,755,00 (Dos mil Setecientos cincuenta y cinco 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: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PEA)
 Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PEA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar intervenciones sociales, educativas y comunitarias orientadas a la adopción de comportamientos, estilos de vida saludables y entornos que favorezcan la salud, empoderando a la población y promoviendo la participación ciudadana y la articulación intersectorial (familias, instituciones educativas, municipios y organizaciones sociales) para actuar sobre los determinantes sociales de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Cumplir y proponer políticas y normas complementarias para la Promoción de la Participación Comunitaria en Salud.
- 2.- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Promoción de la Participación Comunitaria en Salud y desarrollar las estrategias regionales para su logro.
- 3.- Lograr la participación de la población en el cuidado de su salud y desarrollo de entornos saludables en el marco de una cultura de salud.
- 4.- Conducir, implementar y evaluar las estrategias de Promoción de la Participación Comunitaria en Salud que desarrollen las REDES y Microredes y Hospitales
- 5.- Brindar asistencia técnica en promoción de la Participación Comunitaria en Salud en REDES, Microredes y Hospitales
- 6.- Cumplir y hacer cumplir la Normatividad en la Promoción de la Participación Comunitaria, Familia y Comunidad.
- 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 Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Trabajador social
☐ 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

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.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY

Denominación del puesto: MEDICO (14 PEAS)

Nombre del puesto: MEDICO (14 PEAS)

Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN (08 PEAS) - C.S. MATARANI (02 PEAS) - C.S. COCACHACRA (03 PEAS) - C.S. LA PUNTA (01 PEA)

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar atención médica integral, preventiva, recuperativa y de rehabilitación a la persona, la familia y la comunidad, diagnosticando y tratando oportunamente los padecimientos de mayor frecuencia, y garantizando la continuidad de la atención médica mediante la referencia adecuada hacia niveles de mayor complejidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar prestaciones de salud individual y de salud publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidad de oferta fija, movil o
- 2.- Realizar la evaluacion clinica integral, diagnostico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos fisicos,
- 3.- Realizar la atencion de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente, según corresponda, de acuerdo a la normativa
- 4.- Realizar intervenciones de prevencion para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- 5.- Participar en las acciones de vigilancia epidemiologica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emerfencias y desastres en
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funcione del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina

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

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.

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.)	☒				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.

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

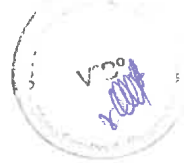
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624,00 (Seis mil seiscientos veinticuatro 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ENFERMERA/O (05 PEAS)
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O (05 PEAS)
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN (01 PEA) - C.S. LA CURVA (01 PEA) - C.S. COCACHACRA (02) PEAS) - C.S. LA PUNTA (01 PEA)
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar atención integral, holística y continua de enfermería a las personas, familias y la comunidad, promoviendo la salud, previniendo enfermedades, asistiendo en el tratamiento y rehabilitación, y liderando programas de salud comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil y tele-salud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de
- 2.- Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la
- 3.- Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de
- 4.- Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo, multisectorial, según corresponda.
- 5.- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina

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)	Enfermera/o
☐ 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

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.)	☒				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.

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **TECNICO/A EN ENFERMERIA I (05 PEAS)**
 Nombre del puesto: **TECNICO/A EN ENFERMERIA I (05 PEAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **C.S. COCACHACRA (03 PEAS) - C.S. LA PUNTA (02 PEAS)**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar atención básica, apoyo asistencial y cuidado humanizado directo al paciente, la familia y la comunidad, ejecutando procedimientos delegados de enfermería, asegurando las condiciones de bioseguridad y manteniendo preparado el entorno clínico para optimizar la labor del equipo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2.-Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusion de la vía parental.
- 4.- Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 5.- Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina

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)	☐
☐ 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

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.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☒	☐	☐	☐
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755,00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar apoyo asistencial directo, continuo y de calidad al profesional de la salud y al usuario, ejecutando procedimientos básicos de enfermería, mantenimiento de la higiene, preparación del entorno clínico y atención humanizada, para asegurar un ambiente seguro y eficiente en la atención del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
- 2.- Apoyar en control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado,
3. Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
- 4.- Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal.
- 5.- Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Titulado en carreras técnicas de salud
☐ 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

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.)	☒				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.

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer una atención integral, humana y especializada a la mujer en las distintas etapas de su vida sexual y reproductiva —con especial énfasis en la etapa concepcional, prenatal, parto y posparto—, así como al recién nacido, con el fin de reducir la morbilidad materna y perinatal y promover la salud familiar y comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- 2.- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 3.- Brindar la atención prenatal así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.- Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natales a los pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a normativa vigente.
- 5.- Participar o integrar comités técnicos otros equipos de trabajo multidisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
6. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional
- 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 Jefe de Establecimiento

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Obstetra
☐ 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

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.)	☒				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.	
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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o	
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos 00/100 soles)	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **TECNICO EN LABORATORIO I (01 PEAS)**
 Nombre del puesto: **TECNICO EN LABORATORIO I (01 PEAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **(01 C.S. COCACHACRA)**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es ejecutar las fases preanalítica y analítica básica de las muestras biológicas, cumpliendo rigurosamente las normas de bioseguridad y control de calidad, para garantizar la obtención de resultados confiables, oportunos y precisos que respalden el diagnóstico médico y la vigilancia epidemiológica de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 2.- Efectuar la toma de muestras sencillas.
3. Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
- 4.- Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 5.- Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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
- ☒ Titulo/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado en carreras técnicas de laboratorio clínico y anatomía patológica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.

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			

Nivel de dominio				
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.

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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral a la persona, familia y comunidad, aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención psicológica, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud mental.

Participar en actividades de promoción de la salud mental, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Participar en intervenciones de prevención en salud psicológica y mental, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.

Participar en la atención de salud mental y psicológica, a través de la modalidad de tele salud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud psicológica y mental de su jurisdicción.

Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral en salud psicológica y mental, dirigido a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)	PSICOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de cuidado integral de salud

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	X				.....				
Point, Bases de datos y					.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

..... 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:

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

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

* 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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (01 PEAS)**
 Nombre del puesto: **TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (01 PEAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es ejecutar, organizar y dar soporte continuo a los procesos administrativos, de archivo, trámite documentario y registro de información de la institución, garantizando el flujo eficiente de la documentación y la atención fluida a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- 2.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
- 3.-Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.- Efectuar la distribucion de documentacion calificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 5.- Apoyar en el desarrollo de eventos y actividades.
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad u otros afines relacionados al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☒			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				
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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,417.00 (Un mil cuatrosientos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -27

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 ADMINISTRACIÓN
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opiniones en material legal
2. Realizar las notificaciones necesarias en materia de asesoría jurídica
3. Apoyo administrativo en materia de asesorías jurídicas.
4. Asesoramiento en material 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior (3 a 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

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Gestión Pública
- (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

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.)		☒			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.

(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

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -28

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 DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y FORMULA Y EJECUTA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA RED DE SALUD ISLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- 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 el plan estratégico Institucional (PEI) contabilidad y ejecución presupuestaria.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 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)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

ADMINISTRACIÓN y/o ECONOMÍA y/o INGENIERÍA INDUSTRIAL y/o afines

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Curso talleres afines
- (2) curso avanzado de computacion
- (3) cursos de especializacion

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.)					.....				
(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.

2 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:

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
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 29

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

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Emitir opinión de proyectos de normas legales.
- 2.- Brindar atención y orienta a los trabajadores en las acciones técnico legales administrativo de su competencia.
- 3.- Aplicar la política de Personal emanada de la superioridad.
- 4.- Analizar y emitir informes legales.
- 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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ 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, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilancia y Control Sanitario de empresas de saneamiento ambiental , residuos, cementerios, juguetes y utiles de escritorio a fin de proteger la salud de las personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar , conducir , coordinar , promover , supervisar y controlar las actividades de Area de ecologia, proteccion del ambiente.

Planificar, organizar , coordinar , promover , supervisar y controlar el cumplimiento de las condiciones sanitarias.

Proponer y concertar los fundamentos tecnicos para la formulacion de las politicas regionales relacionadas con el Area de Ecologia, Proteccion del Planificar , organizar , coordinar ,promover, supevisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionaas al sisetma de gestion de salud

Vigilancia sanitaria.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Basica (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. Químico y/o a fines
☐ 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 Saneamiento
- (4) Curso 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			

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

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.

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 444,00 (Un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

100
x 008

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 31

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: BIOLOGO (02 PEAS)
 Nombre del puesto: BIOLOGO (02 PEAS)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. LA PUNTA (01 PEA) - C.S. COCACHACRA (01 PEA)
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es garantizar el diagnóstico microbiológico, parasitológico e inmunológico oportuno y confiable, además de participar activamente en la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental y la prevención de enfermedades que afectan a la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar analisis biofisicos, bioquimicos, hematologicos, citologicos, histologicos, microbiologicos, inmunobiologicos, geneticos, moleculares y biomoleculares en agentes biologicos, material y muestras biologicas del origen humano y ambiental.
- Participar en estudios, analisis epidemiologicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.
- Elaborar informes de ensayos de agentes biologicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
- Estudiar el control de la accion de productos quimicos y biologicos a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- Aplicar el control biologicos y uso de productos biologicos según el ambito de su competencia.
- Elaborar informacion estadistica cualitativa y cuantitativa de los examenes, estudios, diagnosticos u otros similares.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 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

BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGIA

-

-

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

1730
 12/04/2016

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

- S/ 5,400.00 (C.S. LA PUNTA)

- S/ 5,792.00 (C.S. COCACHACRA)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 32

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ENFERMERA/O (06 PEAS)
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O (06 PEAS)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S.M.C. COCACHACRA (02 PEAS), HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDI (03 PEAS), C.S. COCACHACRA (01 PEA)
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar atención integral, holística y continua de enfermería a las personas, familias y la comunidad, promoviendo la salud, previniendo enfermedades, asistiendo en el tratamiento y rehabilitación, y liderando programas de salud comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil y telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2.- Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 3.- Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de calidad.
- 4.- Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo, multisectorial, según corresponda.
- 5.- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 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

LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☒			

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

VDO
K. W.

(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.
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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

** 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

- S/ 3,264.19 (02 - HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND0, 01- C.S. COCACHACRA)
- S/ 3,864.19 (01 - C.S.M.C. COCACHACRA)
- S/ 3,958.19 (01 -C.S. COCACHACRA)
- S/ 4,800.00 (01 - HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND0)


FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 33

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: MEDICO (03 PEAS)
 Nombre del puesto: MEDICO (03 PEAS)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. COCACHACRA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar atención médica integral, preventiva, recuperativa y de rehabilitación a la persona, la familia y la comunidad, diagnosticando y tratando oportunamente los padecimientos de mayor frecuencia, y garantizando la continuidad de la atención médica mediante la referencia adecuada hacia niveles de mayor complejidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar prestaciones de salud individual y de salud publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidad de oferta fija, movil o telesalud, utilizando tecnologias de informacion establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atencion de salud y de modelo de organizacion de los servicios de salud vigente.
- 2.- Realizar la evaluacion clinica integral, diagnostico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos fisicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestion clinica y tecnologias de la informacion y comunicacion establecidas en normas vigentes.
- 3.- Realizar la atencion de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4.- Realizar intervenciones de prevencion para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiologico y los determinantes sociales de la salud.
- 5.- Participar en las acciones de vigilancia epidemiologica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emerfencias y desastres en salud, fomentando la participacion ciudadana.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funcione del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 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

Medico Cirujano

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☒			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	☒			

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

Visto
 & COT

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 7,124.00 (03 -C.S. COCACHACRA)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 34

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **MEDICO ESPECIALISTA (06 PEAS)**
 Nombre del puesto: **MEDICO ESPECIALISTA (06 PEAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **(05 PEAS C.S. COCACHACRA),
 (01 PEA HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND)**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar atención médica especializada, resolutive y de alta calidad técnica a la población adscrita, actuando como el principal filtro de complejidad en el primer nivel para resolver patologías específicas, descongestionar los hospitales de mayor nivel y fortalecer las capacidades del equipo de salud general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 2.- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas
- 3.- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecidos para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
- 4.- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 5.- Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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
- ☒ Especialidad
- ☐ Egresado ☒ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Medico Cirujano

(04 - Pediatría C.S. Cocachacra)
 (01 - Anestesiología - C.S. Cocachacra)
 (01 - Traumatólogo - Hosp. Alto Inclán Mollendo)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.

Título de Segunda especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			

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



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.
03 años

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

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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

** 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 9,364.19 (05 -C.S. COCACHACRA)
S/ 9,300.00 (01 - HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDU)


FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 35

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA (03 PEAS)
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA (03 PEAS)
Dependencia jerárquica lineal:	(01 PEA C.S. COCACHACRA), (02 PEAS HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDU)
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es garantizar el traslado seguro, rápido y oportuno de pacientes, equipo médico e insumos prioritarios, velando por la operatividad óptima del vehículo de emergencia y la seguridad en la vía, bajo los protocolos de tránsito y transporte asistencial de pacientes.

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.- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- 4.- Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en carreras técnicas en Enfermería o acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menos a 03 años

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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 con un mínimo de 24 horas en : Soporte básico de vida, soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico.
- Licencia de conducir profesional A-2B

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			

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



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.
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**:
06 meses en manejo de ambulancias

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,364.19 (01-C.S. COCACHACRA)
S/ 1,964.19 (01 - HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDU)
S/ 3,300.00 (01 - HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDU)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 36

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (04 PEAS)
 Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (04 PEAS)
 Dependencia jerárquica lineal: (03 PEAS C.S. COCACHACRA),
 (01 PEA HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDON)
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es ejecutar, organizar y dar soporte continuo a los procesos administrativos, de archivo, trámite documentario y registro de información de la institución, garantizando el flujo eficiente de la documentación y la atención fluida a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- 2.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
- 3.- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.- Efectuar la distribucion de documentacion calificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 5.- Apoyar en el desarrollo de eventos y actividades.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, u otros afines relacionados al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☒			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				
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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,664.19 (03 - C.S. COCACHACRA)

S/ 3,000.00 (01 - HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDO)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 37

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **TECNICO ASISTENCIAL (01 PEA)**
 Nombre del puesto: **TECNICO ASISTENCIAL (01 PEA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **C.S. COCACHACRA)**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar apoyo asistencial directo, continuo y de calidad al profesional de la salud y al usuario, ejecutando procedimientos básicos de enfermería, mantenimiento de la higiene, preparación del entorno clínico y atención humanizada, para asegurar un ambiente seguro y eficiente en la atención del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
- 2.- Apoyar en control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado,
- 3.Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
- 4.- Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal.
- 5.- Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en carreras técnicas de salud

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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.
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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

** 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 3,664.19 (03 -C.S. COCACHACRA)


FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 38

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **TECNICO EN MANTENIMIENTO (02 PEAS)**
 Nombre del puesto: **TECNICO EN MANTENIMIENTO (02 PEAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **C.S. COCACHACRA),**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es garantizar la operatividad continua, la funcionalidad y la seguridad de la infraestructura física, los equipos electromecánicos y los servicios básicos del establecimiento, previniendo fallas y resolviendo averías de forma oportuna para asegurar un entorno seguro para los pacientes y el personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipo, instalaciones electricas y sanitarias.
- 2.- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos, o redes electricas y sanitarias.
3. Apoyar en la programación del mantenimiento de equipo, instalacion electrica y sanitaria
- 4.- Operar los equipos que le asignen para la ejecucion del servicio de mantenimiento.
- 5.- Preparar la informacion estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en las carreras técnicas relacionadas con el organo y cargo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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.
01 año

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**:
06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,065.19



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 39

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO EN LABORATORIO I (04 PEAS)
 Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO I (04 PEAS)
 Dependencia jerárquica lineal: (02 C.S. COCACHACRA), (02 HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDON)
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es ejecutar las fases preanalítica y analítica básica de las muestras biológicas, cumpliendo rigurosamente las normas de bioseguridad y control de calidad, para garantizar la obtención de resultados confiables, oportunos y precisos que respalden el diagnóstico médico y la vigilancia epidemiológica de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 2.- Efectuar la toma de muestras sencillas.
- 3.- Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
- 4.- Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 5.- Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en carreras técnicas de laboratorio clínico y anatomía patológica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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.
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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

** 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S / 2,800.00 (02 -HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND0)
S/ 3,364.19 (02-C.S. COCACHACRA)


FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 40

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **TECNICO EN RADIOLOGIA (01 PEA)**
 Nombre del puesto: **TECNICO EN RADIOLOGIA (01 PEA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **C.S. COCACHACRA**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Es obtener imágenes radiológicas de alta calidad diagnóstica mediante la aplicación segura de radiaciones ionizantes u otras tecnologías de imagen, garantizando la protección radiológica del paciente, del personal y de la comunidad, así como la atención humanizada en el proceso de diagnóstico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografía de acuerdo a las indicaciones.
- 2.- Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
3. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.- Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía.
- 5.- Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del especialista en radiología.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en carreras técnicas en salud afines al órgano y cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			

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

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.

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
 ☒ Auxiliar o
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/
 ☐ Jefe de Área
 ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,664.19 (01-C.S. COCACHACRA)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 41

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO EN SEGURIDAD (02 PEAS)
 Nombre del puesto: TECNICO EN SEGURIDAD (02 PEAS)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. LA PUNTA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es garantizar la protección física, la integridad de los usuarios y del personal de salud, la custodia de la infraestructura y los bienes institucionales, así como mantener el orden público y brindar primera respuesta organizativa en situaciones de riesgo o emergencia dentro del establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigentes.
- 2.- Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.
- 3.- Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
- 4.- Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.
- 5.- Apoyar en la verificación de la conformidad de los servicios de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros,
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Secundaria completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

Visto
 [Firma]

Programa de presentaciones (Power Point; Prezj, 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.
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
☒ Auxiliar o
☐ Analista
☐ Especialista
☐ Supervisor/
☐ Jefe de Área
☐ Gerente o

* 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, Comunicacion efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,855.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 42

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO EN FARMACIA I (01 PEA)
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA I (01 PEA)
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es ejecutar la recepción, almacenamiento, inventario, acondicionamiento y expendio de medicamentos e insumos médicos, asegurando su conservación óptima, disponibilidad oportuna y entrega informada a los usuarios bajo las normas de buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- 2.- Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorio
3. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines
4. Cumplir con las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- 5.- Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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)	Titulado en carreras técnicas de Farmacia
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			

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



Programa de presentaciones (Power Point; Prezj, 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.

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
 ☒ Auxiliar o
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/
 ☐ Jefe de Área
 ☐ Gerente o

* 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, Comunicacion efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,800.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 43

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY

Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA (06 PEAS)

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA (06 PEAS)

Dependencia jerárquica lineal: (03 HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDU), (01 HOGAR PROTEGIDO YAKU), (01 C.S. COCACHACRA),(01 C.S. LA PUNTA)

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es brindar atención básica, apoyo asistencial y cuidado humanizado directo al paciente, la familia y la comunidad, ejecutando procedimientos delegados de enfermería, asegurando las condiciones de bioseguridad y manteniendo preparado el entorno clínico para optimizar la labor del equipo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2.- Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 3.- Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.
- 4.- Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 5.- Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

Titulado en carreras técnicas de Enfermería

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

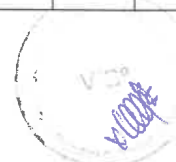
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐



Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, 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.

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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,800.00 (03 HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDU)

S/ 2,404.19 (01 HOGAR PROTEGIDO YAKU)

S/ 2,855.00 (01 C.S. LA PUNTA)

S/ 3,664.19 (01 C.S. COCACHACRA)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 44

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA (01 PEA)
 Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA (01 PEA)
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEDO
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es planificar, ejecutar, validar y supervisar los análisis biológicos y bioquímicos de las muestras humanas, aplicando metodología científica y rigurosos controles de calidad para emitir diagnósticos de laboratorio precisos, oportunos y confiables que respalden la toma de decisiones clínicas y la vigilancia epidemiológica en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Participar en el procesamiento de analisis clinicos de laboratorio: hematologicos, bioquimicos, microbiologicos, inmunologicos, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad.
- 2.- Orientar sobre las condiciones pre analíticas al usuario.
- 3.- Preparar los materiales y reactivos para uso.
- 4.- Participar en actividades que contribuyan a la promoción de la salud, asignadas de acuerdo al área de trabajo.
- 5.- Participar en actividades preventivas dirigidas a la persona, familia y comunidad, a través del procesamiento de muestras indicadas.
- 6.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en la carrera universitaria de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.)	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒			

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

[Firma manuscrita]

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.

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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,800.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 45

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA (01 PEA)
 Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA (01 PEA)
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEDO
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MIIÓN DEL PUESTO

Es planificar, ejecutar, validar y supervisar los análisis biológicos y bioquímicos de las muestras humanas, aplicando es planificar, dirigir, ejecutar y validar la obtención de imágenes médicas de alta precisión diagnóstica, aplicando principios físicos, tecnología especializada y estrictas normas de protección radiológica, para proporcionar insumos diagnósticos certeros que contribuyan a la atención oportuna del paciente y al soporte de las emergencias de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Participar en la administracion de dosis de radiacion ionizante indicada por el medico radioterapeuta de acuerdo a protocolos establecidos y nivel de complejidad.
- 2.- Aplicar los procedimientos de proteccion y seguridad radiologica, según normativa vigente.
3. Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias para el abordaje integral del paciente.
- 4.- Participar en el proceso de recojo, clasificacion y eliminacion de los desechos radiologicos de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.- Participar en el desarrollo de actividades de capacitacion interna y externa, programas de educacion continua, actividades docentes y estudios de investigacion programados por el establecimiento.
- 6.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funcione del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre Áreas Asistenciales y Administrativas (Atención Directa)

Coordinaciones Externas

Con la Red Sanitaria de Mayor Complejidad

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

Titulado en la carrera universitaria de Tecnología Médica en Radiología

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Resolución SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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.

Licencia individual autorizada por IPEN

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* 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, Comunicación efectiva y otras que requiera el cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,792.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA 46

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Dependencia funcional: PROGRAMA PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Servicios de atención de la paciente con lesiones premalignas de cuello uterino con ablación, Tamizaje en cáncer de cérvix, a través de las Brigadas de Atención en EESS de primer nivel de atención, así como visitas Domiciliarias, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades para el manejo de las lesiones premalignas de cuello uterino en establecimientos de salud del primer nivel de atención
 Brindar consejería a las pacientes con resultados positivos para el consentimiento informado en el manejo de lesiones premalignas de cuello uterino (cuidados post tratamiento, signos de alarma y próximo control) en los establecimientos de salud de la micro red, red o región asignadas por la GERESA
 Gestionar la intervención del manejo de lesiones premalignas de cuello uterino en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base).
 Brindar atención para la evaluación y/o diagnóstico (TVT, colposcopia y/o biopsia) de las pacientes con resultados positivos al tamizaje según criterios clínicos
 Realizar tratamiento ablativo (Termocoagulación) de las pacientes con resultados positivos al tamizaje según criterios clínicos
 Brindar atención inmediata a las pacientes post tratamiento ablativo que presenten signos de alarma dentro de los 30 días de realizado el procedimiento
 Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo de lesiones premalignas de cuello uterino en un nivel con mayor capacidad resolutive
 Prescripción de medicamentos para el control de los síntomas.
 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas
 Trabajo articulado con el nivel de atención de origen del paciente.
 Funciones administrativas como redaccion de informes y documentos relacionados a la prestacion del servicio como Historia Clinica, registro HIS, según corresponda.
 Atención al sector de la poblacion asignada según rol programado por la coordinadora regional, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdiccion asignada por la GERESA a traves de la coordinacion del PPO024, con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
 La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato
 Elaboración del Padrón Nominal de Pacientes y familias intervenidas, el cual debe ser actualizado mensualmente
 Otras actividades asignadas por la Coordinadora Regional del Programa Presupuestal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DESP - Coordinacion Regional del PP024 Prevencion y Control del Cancer

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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

MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA

C.) ¿Se requiere

☒ 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. Título Profesional: Médico Cirujano
2. Título de especialidad en Ginecología
3. Resolución de SERUMS.
4. Colegiatura.
5. Constancia de habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
6. Capacitaciones relacionadas a la prevención del cáncer (debidamente acreditado)
7. Experiencia como mínimo de un (01) año como profesional, incluye SERUMS.
8. Profesional proactivo para cumplimiento de metas

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.

- Capacitación en temas relacionados a lesiones premalignas de cervix y colposcopia

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)	X				.....				
(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.

(03) años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 2 años

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

SÍ

☐

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Compromiso con la institución.
2. Cumplimiento con metas establecidas por el Programa Presupuestal de Cáncer.
3. Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
4. Trabajo en equipo y bajo presión.
5. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
6. Proactivo.
7. Disponibilidad de tiempo.

ENTREGABLE

Informe mensual de actividades (100 pacientes) dirigido a la Coordinadora regional con previa conformidad como requisito para recibir su remuneración

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 9364.19 (Nueve mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 47

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 precalificacion, 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?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

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/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

