

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
 Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
 Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar estrategias de comunicación social y ejecutar las actividades relacionados a la difusión de información correspondiente a la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica y administrativa dirigida a los profesionales del Programa SERUMS durante el periodo de cumplimiento del servicio para optimizar el servicio y mejorar la cobertura y la calidad de los servicios
- 2 Participar en la programación u organización de eventos (capacitación y actualización) de inducción a los profesionales del programa SERUMS a fin de prepararlos para el ejercicio de un trabajo interdisciplinario de calidad en beneficio de la población más vulnerable del ámbito jurisdiccional.
- 3 Apoyar en las supervisiones al personal SERUMS en el ámbito de la Dirección Sub Regional para o la elaboración del Informe final.
- 4 Brindar apoyo administrativo en la capacitación u orientación al personal de salud en el proceso de inducción y conducción del profesional SERUM en los establecimientos de salud.
- 5 Apoyar en la sistematización de información de capacitación, recolección de datos de las microredes y establecimientos de salud respecto al sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las normas vigentes.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Población en General
Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la Comunicación o afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Capacitación en Gestion de recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/Innovación, comunicación oral e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRO RED DE SALUD
 Unidad Orgánica: MICRO RED DE SALUD
 Puesto Estructural: MEDICO ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE MICRORRED DE SALUD
 Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD Y DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL-DISI.
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica prenatal por medios clínicos y quirúrgicos especializados a la paciente en los establecimientos de salud del primer nivel de atención que cuenten con servicios especializados debidamente autorizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención prenatal, puerperio inmediato y post quirúrgico de competencia médica especializada a la gestante en el primer nivel de atención de acuerdo a las guías de práctica clínica y a la capacidad resolutoria del establecimiento según programación en consulta externa, emergencia o urgencia, hospitalización y centro quirúrgico.
- 2 Realizar examen físico general minucioso y evaluar resultados de laboratorio a la paciente gestante de acuerdo a las Guías de Práctica Clínica para detectar alguna patología que pudiera complicar el embarazo, realizar diagnóstico e iniciar manejo en los casos que requiera según el área especializada.
- 3 Atender y evaluar emergencias obstétricas y gestantes con morbilidad que se presenten con participación de equipo multidisciplinario de acuerdo a la norma técnica de salud para realizar el diagnóstico y estabilización de la paciente .
- 4 Brindar atención a la gestante en situación de embarazo complicado detectado; parto complicado o parto normal de acuerdo al nivel de complejidad del establecimiento para realizar la estabilización y derivación inmediata considerando los riesgos y medidas de prevención en relación al producto de la concepción .
- 5 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido a la paciente durante el puerperio tardío según nivel de atención para orientar o reforzar las buenas practica de higiene, alimentación, lactancia materna, seguimiento del método de planificación familiar elegido
- 6 Participar en rondas/juntas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de las pacientes hospitalizadas e informar al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 7 Elaborar Historias clínicas, certificados e informes médicos, expedir certificados de nacimiento, defunción u otros que se encuentren establecidos en la normatividad vigente.
- 8 Participar en la vigilancia epidemiológica, bioseguridad, calidad de atención y en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del establecimiento y a nivel de la Microrred de Salud.
- 9 Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 10



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Jefe/a de Microrred de salud, Jefe y Personal del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI.
 Coordinaciones Externas:
 Población en General, Hospitales, seguro Integral de Salud ,



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Médico Cirujano con especialización en Gineco Obstetricia <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			



CONOCIMIENTOS

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

Norma Técnica de salud para la Atención Integral de salud Materna.
 Norma Técnica de Salud para la atención del Parto.
 Guías de Práctica Clínica para la atención de emergencias obstétricas

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

Curso en Gestion en Salud.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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

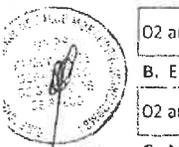
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años de experiencia en funciones similares.

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

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, empatía, organización, autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MICRO RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED DE SALUD
Puesto Estructural	TECNOLÓGO MÉDICO
Nombre del puesto:	TECNOLÓGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD Y DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL-DISI.
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades en las especialidades de Radiología

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar servicios de Diagnóstico por imágenes de acuerdo a la demanda, perfil epidemiológico y nivel de complejidad del establecimiento de salud para una prestación de servicios en condiciones de operatividad y seguridad.
 - 2 Organizar, ejecutar y procesar estudios por ecografía y radiología convencional (radiaciones ionizantes) de manera apropiada según el nivel de complejidad y capacidad resolutoria para garantizar la calidad y oportunidad de sus resultados de apoyo al diagnóstico.
 - 3 Brindar información al paciente sobre los procedimientos radiológicos, indicaciones previas de preparación de acuerdo a las características del estudio de imágenes (ayuno, dieta, medidas higiénicas especiales, etc) y contraindicaciones antes de realizar el examen, para la prescripción e informe de los estudios de diagnóstico por imágenes debidamente firmado y sellado y ser adjuntado adecuadamente en la historia clínica.
 - 4 Programar actividades a realizar, necesidades de recursos humanos, equipamiento e insumos, capacitación interna y externa, programas de educación continua al personal de salud para la mejora continua en el procesamiento y emisión de resultados teniendo en cuenta los procedimientos de Gestión de la Calidad en el establecimiento de Salud.
 - 5 Emitir opinión técnica referente a convenios, tercerización y otras modalidades de contrato de los servicios que se brindan en el área de Diagnóstico por Imágenes
 - 6 Requerir y evaluar el cumplimiento sobre el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico empleado de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, al Plan de mantenimiento o cuando se requiera para garantizar la operatividad de esta área durante el tiempo de atención del establecimiento de salud.
 - 7 Utilizar medios adecuados para realizar el estudio de imágenes correctamente y realizar la referencia de estudios y procedimientos al área de Diagnóstico por imágenes de mayor complejidad
 - 8 Participar en campañas de salud preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población del ámbito de la Microrred de Salud.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programados por el establecimiento de salud debidamente autorizado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Microrred de salud, Personal de salud del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI

Coordinaciones Externas:

Población en General

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tecnología médica			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

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

Norma técnica en Modelo de Atención integral en Salud.
Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Diagnóstico por Imágenes

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

Especialización en Radiología.
Capacitación en Gestión Administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Fichas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

03 años

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

03 años de experiencia desempeñando funciones similares.

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

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

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

Licencia individual vigente en el uso de radiaciones ionizantes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Análisis, comunicación oral y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRO RED DE SALUD

Unidad Orgánica: MICRO RED DE SALUD

Puesto Estructural: MEDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto: MÉDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE MICRORRED DE SALUD

Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD Y DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL-DISI.

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes pediátricos en los establecimientos de salud del primer nivel de atención que cuenten con servicios especializados debidamente autorizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención integral de competencia médica especializada a pacientes en el primer nivel de atención de acuerdo con las guías de atención establecidas para brindar servicios de calidad a la niña y el niño en emergencia, hospitalización o en la consulta externa según las necesidades de salud.
- 2 Atender en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, emergencia, así como examinar al paciente pediátrico según programación de acuerdo a las guías de atención para realizar el diagnóstico y prescribir tratamientos de medicina en el área especializada de Pediatría.
- 3 Brindar atención de mediana complejidad a la madre, a la niña y el niño en consulta externa o internamiento, así como supervisar actividades Preventivo- Promocionales, campañas médicas en su especialidad a nivel del establecimiento y /o microrred de salud.
- 4 Realizar la evaluación de factores determinantes de la salud y de riesgo biopsicosociales de la niña y el niño que influyen o afectan el óptimo crecimiento y desarrollo infantil para detectar de forma precoz los riesgos, alteraciones o trastornos, así como la presencia de enfermedades facilitando su diagnóstico e intervención oportuna.
- 5 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente, asimismo realizar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializada en Pediatría de acuerdo a normas técnicas y guías vigentes.
- 6 Participar en rondas/juntas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados e informar al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
Elaborar Historias clínicas, certificados e informes médicos, expedir certificados de nacimiento, defunción u otros que se encuentren establecidos en la normatividad vigente.
- 8 Participar en la vigilancia epidemiológica, bioseguridad, calidad de atención y en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del establecimiento y a nivel de la Microrred de Salud.
- 9 Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Microrred de salud, Jefe y Personal del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI.

Coordinaciones Externas:

Población en General, Hospitales. Seguro Integral de Salud.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Médico Cirujano con especialización en Pediatría			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Norma Técnica de salud para la Atención Integral de salud.
Norma Técnica de Atención Primaria en Salud.

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

Curso en Gestion en Salud.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total 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:

02 años de experiencia en funciones similares.

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

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, empatía, Análisis y autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRO RED DE SALUD

Unidad Orgánica: MICRO RED DE SALUD

Puesto Estructural: TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO

Nombre del puesto: TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática a nivel de la Microrred de Salud.

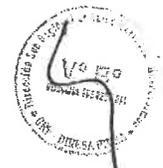
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar la red informática en los establecimientos de salud a nivel de la Microrred de salud.
- 2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de computo y redes informáticas.
- 3 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.
- 4 Apoyar en la programación del mantenimiento o reparación de los equipos de computo, telefonía y redes informáticas asignados a la Microrred de salud para informar a la Jefatura inmediata y tramitados a la Dirección Sub Regional de Salud.
- 5 Operar los servidores de la red de equipos automáticos
- 6 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 7 Realizar el inventario de los equipos de cómputo, asimismo coordinar con personal de la Dirección Sub Regional, el retiro de los equipos reportados que requieren servicios técnicos para el mantenimiento o reparación.
- 8 Actualizar o emitir reportes de la información referida al mantenimiento y reparación de los equipos de la Microrred de Salud a fin de priorizar las acciones respectivas.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe/a de Microrred, personal de salud del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:
Personal de la Dirección Sub Regional de Salud Morropon Huancabamba.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Técnico en Computación.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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:

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad para trabajar en equipo, Comunicación y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I
Nombre del puesto:	JEFE/A DE EQUIPO DE EPIDEMIOLOGÍA I.
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar la vigilancia epidemiológica, así como los sistemas de información para el análisis de la situación en salud pública, prevención, intervención y control de endemias y epidemias en el ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento de la Red Sub Regional del Sistema de Vigilancia Epidemiológica con las Micro Redes de Salud, Gobierno local y otros Sectores del ámbito Jurisdiccional.
- 2 Desarrollar el análisis de las tendencias respecto a la situación y Vigilancia de la Salud Pública en el ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 3 Elaborar reportes y herramientas estadísticas para el análisis de la situación de la salud e implementar el sistema de vigilancia epidemiológica activa
- 4 Identificar, promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas que permiten la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población
- 5 Realizar estudios de investigación epidemiológica de los brotes y daños según tendencias a fin de disponer medidas inmediatas de control en situación de emergencia y desastres.
- 6 Procesar, analizar, e Informar permanentemente al Jefe/a del Equipo sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en Salud Pública.
- 7 Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud.
- 8 Participar en labores de Capacitación organizados por el equipo de epidemiología y la Oficina de Inteligencia sanitaria para mantener actualizados los conocimientos sobre daños sujetos a vigilancia en salud pública.
- 9 Cuantificar los daños a la salud y los riesgos identificados, que están presentes en la población de la jurisdicción.
- 10 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a del Equipo de Epidemiología, Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Público en General.
Instituciones Públicas y Privadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Salud				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de paquetes estadísticos y procesamiento de datos.

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

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
Capacitación en Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y Organizativa.
Capacidad para trabajar en equipo.
Organización de información, Análisis, Inicialiva.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de la Dirección Sub Regional de salud Morropón Huancabamba, relacionado a la Dirección de Desarrollo de Servicios de salud, a través de los procesos técnico operativos en coordinación con las diferentes unidades orgánicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar, proponer modelos, metodologías y tecnologías para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud con enfoque de calidad.
- 2 Monitorear los establecimientos de salud a fin de garantizar la atención integral de la salud a nivel sub regional en aplicación de las normas nacionales y regionales de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- 3 Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud a fin de que determinen la cartera de servicios de acuerdo a su nivel de complejidad y normatividad legal vigente.
- 4 Implementar los sistemas de referencia y contra referencias, transportes asistidos de pacientes, sistema de comunicaciones, atención itinerante, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento.
- 5 Implementar normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales, de ergonomía y de seguridad física, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
- 6 Organizar las unidades de gestión de micro redes de salud y otras instituciones y organizaciones sociales existentes en lo que respecta al primer nivel de atención.
- 7 Monitorizar que en los centros de hemoterapia y bancos de sangre tipo 1, en el ámbito de su competencia, se suministre sangre segura a los establecimientos de salud.
- 8 Evaluar las autorizaciones sanitarias para el traslado de restos humanos, inhumación y exhumación de restos humanos.
- 9 Elaboración del plan rector para el crecimiento organizado de las Micro redes de salud.
- 10 Realizar el control previo y concurrente en las funciones de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alta Dirección y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Público Usuario
Instituciones Públicas y Privadas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

Unidad Orgánica: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

Puesto Estructural: ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I.

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I.

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas y asistenciales como médico auditor a fin de garantizar el cumplimiento de prestaciones a los asegurados de acuerdo a la normativa vigente.

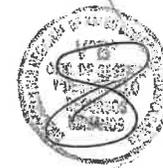
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al Director de Aseguramiento en salud en la normativa legal vigente relacionada a aseguramiento, intercambio prestacional y convenios de apoyo interInstitucional.
- 2 Programar y ejecutar actividades relacionadas al proceso de auditoria conforme a normas vigentes.
- 3 Realizar auditorías de calidad de registro de información sujeta a reporte, para fines de reembolso; así también en historia clínica y Formato Único de Atención (FUA) por las prestaciones brindadas a los asegurados.
- 4 Supervisar y evaluar la correcta aplicación de las Guías de Práctica Clínica, procedimientos asistenciales y administrativos relacionados a seguros en Instituciones Prestadoras de servicios de Salud -IPRESS del ámbito jurisdiccional.
- 5 Realizar auditorías a la digitación de las atenciones brindadas a asegurados, a los procesos de atención a los usuarios según servicios ofrecidos por las IPRESS del ámbito, para evitar atenciones observadas y emitir recomendaciones e informar a la Dirección a fin de tomar medidas correctivas necesarias aplicando normativa vigente.
- 6 Realizar proceso de control posterior de prestación a las IPRESS (Instituciones prestadoras de Servicios de Salud) de la jurisdicción y elaborar informes técnicos de hallazgos de las auditorías realizadas.
- 7 Hacer seguimiento y evaluación a las medidas correctivas recomendadas en informes técnicos.
- 8 Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades establecidas en convenio de gestión entre Gobierno Regional Piura y Seguro Integral de Salud correspondiente a la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, así como compromisos del Fondo de Estimulo del Desempeño asumidos por la entidad.
- 9 Participar en la realización de capacitaciones y reuniones técnicas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, a las unidades de seguros de los establecimientos de salud e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) del ámbito, en temas de su competencia.
- 10 Elaborar y presentar informes técnicos a la Jefatura Inmediata respecto a temas de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:
Dirección Regional de Salud Piura
Unidad Desconcentrada Regional SIS Piura.
Público Usuario.
Instituciones Públicas – Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Salud o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de Maestría en Salud Pública o afines a las funciones (OPCIONAL).				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Estudios de Especialización relacionada con el cargo en Sistemas Administrativos del Estado o Salud Pública

Curso

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en funciones similares.

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 Departamento: Gerente o Director:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Registro en Auditoría Médica – Colegio Médico del Perú.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I
Dependencia jerárquica legal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, evaluar los procesos y sub – procesos técnicos y administrativos para desarrollar la Gestión de la Calidad en la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Dirección, los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar la Gestión de la Calidad en la Dirección sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 2 Brindar asistencia técnica a los jefes de establecimiento de salud, sobre el Proceso de Acreditación, Auto evaluación y Auditoria Clínica o en Salud, en coherencia a las normas y lineamientos establecidos.
- 3 Brindar asistencia técnica a los jefes de establecimientos de salud que brindan atención al paciente; en la formulación de los protocolos, guías y procedimientos de atención de la salud.
- 4 Capacitar a los jefes de Establecimiento de salud en la elaboración de los proyectos, planes y programas técnicos de mejora de la calidad de los servicios.
- 5 Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de evaluación de la calidad y de la captación de la Información del paciente.
- 6 Diseñar, e implementar los medios e instrumento, que permitan el recojo de la opinión de los usuarios externos e internos conocer y aplicar mecanismos y estrategias de Gestión de la Calidad en los establecimientos de salud.
- 7 Sistematizar las normas y procedimientos técnicos y administrativos, necesarios para la atención del usuario.
- 8 Programar, las actividades anuales y/o periódicas de la Oficina, relacionada con Auditoria, Seguridad del Paciente y Proyectos de Mejora en coherencia al Plan Operativo Anual de la entidad.
- 9 Otras actividades que encomiende el Director de la Oficina de Desarrollo de Servicios de salud.
- 10



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo /a y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Público Usuario
Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la salud			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría o Doctorado afines a sus funciones (Opcional).				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

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

Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares

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 Area o Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa.
 Capacidad para trabajar en equipo
 Ética y valores: Solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MICRO RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED DE SALUD
Puesto Estructural	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de los enfermos,
- 2 Realizar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 3 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario y colaborar con la administración de los medicamentos.
- 4 Apoyar al personal de enfermería y realizar el recojo de datos termométricos bajo supervisión.
- 5 Participar en la limpieza, esterilización del material e instrumental y equipos empleados en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones ambulatorias en el establecimiento de salud para el diagnóstico, atención y tratamiento según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda.
- 6 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 7 Apoyar en actividades de atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios que facilitan las funciones de los profesionales de la salud.
- 8 Participar en la atención de pacientes en situaciones de emergencia y urgencia de acuerdo al nivel de complejidad, actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, visitas domiciliarias planificadas para la atención de la persona, familia o comunidad y en campañas médicas dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión profesional del equipo de salud.
- 9 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- 10 Participar en la preparación del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, Inmunizaciones y exámenes especializados, así como aplicar técnicas de curaciones en pacientes post operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional médico bajo supervisión de enfermería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Microrred, personal de salud del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico de Enfermería.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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:

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para Trabajo en Equipo, cooperación u Organización de la información..

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MICRO RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED DE SALUD
Puesto Estructural	QUÍMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACEUTICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- 2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines, asesorando y controlando al personal técnico durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificando el control de stock.
- 3 Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos que ingresan a los establecimientos de salud, así como apoyar en la aplicación de medidas de seguridad sanitarias para la conservación de estos, dentro de la microrred de salud que correspondan según las normas pertinentes.
- 4 Realizar análisis químicos variados, así mismo dispensar productos farmacéuticos y afines.
- 5 Verificar la información del SIMED, dirigir y validar el correcto proceso de los puntos de digitación en los establecimientos de la microrred de salud que le corresponde.
- 6 Apoyar en el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines de la actividad pública y privada dentro del ámbito de la microrred.
- 7 Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida
- 8 Preparar y emitir informes especializados, reportes sobre actividades inherentes a su especialidad con la documentación sustentatoria respectiva.
- 9 Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica y elaborar el petitorio farmacológico del primer nivel de atención de salud.
- 10 Proponer acciones u orientar al paciente respecto a la utilización de los medicamentos prescritos para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines priorizando medicamentos esenciales y genéricos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Microrred, personal de salud del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Locales.

Público Usuario.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Químico Farmacéutico			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso en Gestion de Servicios de Salud o Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Departamento
 Gerente o Director

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

Haber concluido el SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, organización de información, orden y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MICRO RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED DE SALUD
Puesto Estructural	PSICÓLOGO
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD Y DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL-DISI.
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales para el cambio de conducta o estado emocional de una persona o grupo promoviendo el desarrollo y bienestar de los individuos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención psicológica, ejecutar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal con la aplicación de tamizaje en salud mental (violencia familiar, trastorno depresivo, consumo de alcohol y drogas u otros competentes).
- 2 Realizar tratamiento psicológico a pacientes y desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares.
- 3 Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- 5 Brindar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud y realizar la referencia al paciente de acuerdo a su nivel de complejidad.
- 6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico, así mismo elaborar programas para la mejora de habilidades interpersonales en los servidores del establecimiento de salud.
- 7 Desarrollar entrevistas e intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 8 Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.
- 9 Participar en equipos de acompañamiento psicosocial el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 10 Programar y ejecutar talleres (Violencia familiar, trastornos depresivos, consumo de alcohol, habilidades sociales u otros) para los diferentes grupos etareos en el marco de Atención integral de la salud, así como participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, campañas médicas integrales programadas por los establecimientos, con la finalidad de informar, guiar y atender a la población sobre salud mental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Jefe/a de Microrred de salud, Personal de salud del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI y Coordinador de Programa Presupuestal
Coordinaciones Externas:	
Poblacion en general	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Psicólogo			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Norma técnica en Modelo de Atención integral en Salud.
 Guía Técnica para la atención de salud mental a mujeres en situación de violencia ocasionada por la paraje o expareja.
 Guía técnica para el cuidado de la salud mental del Personal de salud.
 Guía de Capacitación para la intervención en salud mental comunitaria.

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

Curso en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

Haber concluido el SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Empatía, análisis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	TRABAJADOR/A SOCIAL
Nombre del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia funcional:	JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores, que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos de las necesidades de capacitación laboral de los servidores de salud, y coordinar con los centros de formación profesional y capacitación en salud, para cubrir las necesidades y brechas de capacitación identificadas.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de capacitación o Plan de Desarrollo de las personas (PDP) de la institución, de acuerdo a las necesidades y brechas identificadas.
- 3 Participar en la propuesta de convenios de cooperación institucional, con las entidades formadoras para la capacitación de recursos humanos de acuerdo a las funciones del puesto, así mismo hacer seguimiento a las acciones técnico pedagógicas desarrolladas.
- 4 Participar en equipos y comisiones de trabajo en aspectos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el ámbito de la Dirección Sub Regional de salud Morropon Huancabamba.
- 5 Emitir documentos técnicos, informes, opiniones técnicas y proponer normas o reglamento de comportamientos saludables u otros de su competencia para mejorar y fortalecer la salud mental y física de los trabajadores de la institución.
- 6 Diseñar y establecer estrategias e incentivos al buen desempeño laboral para promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas de bienestar social como: recreativos, deportivos, socio culturales, celebraciones, entre otros que permitan la integración y buenas relaciones laborales.
- 7 Realizar supervisiones periódicas a nivel de la entidad para comprobar el funcionamiento de la gestión de la seguridad y Salud en el trabajo y tomar medidas de prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.
- 8 Programar, coordinar y organizar sesiones educativas y terapéuticas a los servidores de la institución para promover estilos de vida saludables y actitudes saludables en beneficio de la salud integral del personal.
- 9 Asesorar y gestionar el trámite de reembolso de licencia por enfermedad, lactancia y maternidad y demás prestaciones económicas por parte de ESSALUD y el trámite de activación del seguro ESSALUD y aseguramiento de los derechohabientes de los trabajadores de la institución.
- 10 Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos de problemas sociales, familiares y de salud de los trabajadores de la entidad para la orientación y solución de los mismos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equipo, Jefe de Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Educador, ciencias de la salud, ciencias sociales o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Herramientas Informáticas.

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

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

Haber concluido SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Análisis, Organización de Información, Planificación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MICRO RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED DE SALUD
Puesto Estructural	TRABAJADOR/A SOCIAL
Nombre del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD Y DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL-DISI.
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económico del paciente y actividades de bienestar social a los trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, familia y/o comunidad a fin de orientar a la solución de los mismos.
- 2 Realizar el Pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles
- 3 Organizar y participar en la formulación de planes, programas de bienestar social, programas de desarrollo comunal, actividades de docencia y desarrollo de proyectos.
- 4 Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.
- 5 Realizar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
- 6 Organizar talleres y reuniones de trabajo con el comité local de Salud para la elaboración y análisis del plan local de salud de la microrred.
- 7 Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad, así como problemas socio económicos, demográficos y culturales del ámbito de la microrred.
- 8 Participar en la elaboración del Análisis Situacional de salud (ASIS), de la Microrred, identificando los factores e indicadores sociodemográficos, económicos y culturales que influyen en las condiciones de salud de la población.
- 9 Participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles en el ámbito de la Microrred de salud, con la finalidad de elaborar y diagnosticar la situación socioeconómica de la población.
- 10 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Microrred de salud, Personal de salud del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI y Coordinador de Programa Presupuestal

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.
Población en General.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trabajo Social			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Norma técnica en Modelo de Atención Integral en Salud.

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

Curso en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Departamento:
 Gerente o Director:

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

Haber concluido el SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Empatía, Cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRO RED DE SALUD
 Unidad Orgánica: MICRO RED DE SALUD
 Puesto Estructural: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
 Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD Y DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCION DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL-DISI.
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, así como en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, protegiendo y conservando la vida y la salud de la madre y del recién nacido de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de prevención con participación comunitaria; campañas de atención integral de salud y promoción de salud (prácticas y entornos saludables) enfocado en la atención integral dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión según normativa vigente.
- 2 Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- 3 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, coordinando con las autoridades e instituciones educativas, familias y organizaciones de base a nivel local en temas preventivo promocional.
- 4 Brindar orientación y dirigir en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal para realizar los cuidados a las pacientes hospitalizadas y preservar la vida y la salud de la madre y recién nacido de acuerdo a las normas técnicas de salud vigentes.
- 5 Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, así como realizar visitas domiciliarias para hacer seguimiento a gestantes y pacientes de planificación familiar de acuerdo a las normas de salud vigentes.
- 6 Participar en el tamizaje y detección precoz de cáncer cervix (PAP, inspección visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH- SIDA y en el manejo sindrómico de ITS como equipo de Salud según normativa vigente.
- 7 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata según riesgo en cumplimiento a la normativa vigente.
- 8 Brindar la atención prenatal enfocado a la atención integral a la gestante, así como examinar, diagnosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quien controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Participar en proyectos de innovación y mejora continua de la calidad e integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios según nivel de atención y emitir informes técnicos del trabajo realizado correspondiente a su ámbito profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Microrred de salud, Personal de salud del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI y Coordinador de Programa Presupuestal

Coordinaciones Externas:

Población en general



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OBSTETRICIA			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Norma técnica en Modelo de Atención Integral en Salud.
 Norma técnica de Salud de Planificación Familiar.
 Norma Técnica de referencia y contrarreferencia de los establecimientos.
 Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.
 Directiva Sanitaria para garantizar la salud de las gestantes y la continuidad de la atención en planificación familiar.
 Norma Técnica de Salud para la atención de parto Vértical.

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

Curso en Gestion de Servicios de Salud o Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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:

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

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

Resolución de SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Empatía, Cooperación y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRO RED DE SALUD
 Unidad Orgánica: MICRO RED DE SALUD
 Puesto Estructural: MÉDICO
 Nombre del puesto: MÉDICO
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
 Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD Y DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL-DISI.
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica según Modelo de Atención Integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de Salud de primer nivel de atención de acuerdo a las Guías y prácticas Clínicas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención médica integral en consulta externa, en hospitalización/internamiento al paciente por etapas de vida de acuerdo a las guías de atención vigentes para realizar la referencia oportuna si el caso lo amerita.
- 2 Examinar a pacientes para realizar el diagnóstico, prescribir tratamientos médicos e informar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 3 Realizar actividades de atención integral intramurales y extramurales, de promoción de la salud, de prevención de riesgos y control de daños a la salud, así como actividades de recuperación y rehabilitación, campañas de Atención Integral de Salud dirigidas a la persona, familia y comunidad.
- 4 Realizar la evaluación y atención de pacientes en urgencias y emergencias para ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia de acuerdo a la capacidad resolutoria conforme a normas técnicas vigentes.
- 5 Coordinar y supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico y atención integral de la salud para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 6 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 7 Participar en la elaboración del Plan de Salud Local, en el cumplimiento de las metas correspondientes para el fortalecimiento de los actores sociales y agentes comunitarios en coordinación con las instituciones locales, asimismo participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- 8 Elaborar Historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 9 Realizar el análisis situacional, la vigilancia epidemiológica de enfermedades sujetas a vigilancia, determinantes de riesgos y daños sujetos a notificación de acuerdo a la normatividad vigente para la toma de decisiones a fin de controlar los problemas de salud según prioridad.
- 10 Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento de salud debidamente autorizado, en el campo de su competencia para fortalecer la gestión de la calidad implementado proyectos de mejora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Jefe/a de Microrred de salud, Personal de salud del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI y Coordinador de Programa Presupuestal

Coordinaciones Externas:
 Población en General.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Médico Cirujano

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Normas técnicas en atención integral de salud, guías de prácticas Clínicas vigentes, protocolos de atención de urgencias y emergencias.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Curso en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, Autocontrol y capacidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SANITARIA
Puesto Estructural	INGENIERO SANITARIO
Nombre del puesto:	INGENIERO SANITARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE SALUD AMBIENTAL E HIGIENE ALIMENTARIA.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y ejecutar actividades y estudios que promueven las condiciones, ambientales optimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevenir y controlar riesgos ocupacionales, sanitarios y ambientales a nivel de los establecimientos de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones en los establecimientos de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, manejo y tratamiento de residuos sólidos/hospitalarios y elaborar el diagnóstico de saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud verificando la calidad del estado sanitario.
- 2 Coordinar acciones, emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental y brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud y Hospital privados.
- 3 Realizar la evaluación técnica de los establecimientos públicos (cementerios y servicios funerarios) en el ámbito Sub Regional y elaborar los informes para la emisión de la habilitación y autorización sanitaria.
- 4 Proponer e inspeccionar el cumplimiento de los protocolos para la evaluación higiénico – sanitario en los establecimientos públicos y privados en los riesgos ambientales, químicos, biológicos u otros, en coordinación con los gobiernos locales del ámbito de la Dirección Sub regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 5 Supervisar y evaluar las emisiones contaminantes en agua, aire y suelo en coordinación con Gobiernos Locales y apoyo multisectorial del ámbito.
- 6 Supervisar y evaluar el proceso de salud ambiental y ocupacional en el ambiente jurisdiccional para lograr entornos saludables.
- 7 Participar en la elaboración o diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental según la información actualizada de normativa existente en el área de su competencia.
- 8 Participar en campañas de salud ambiental u operativos de fiscalización sanitaria programados, capacitaciones (fortalecimiento de capacidades) al personal de mantenimiento de los establecimientos, en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, gestión integral de residuos sólidos y coordinar el mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.
- 9 Participar en las inspecciones, operativos de control y vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales que producen, expenden y comercializan alimentos y bebidas, así como en plantas procesadoras de alimentos y bebidas, mercados u otros locales para verificar el estado higiénico.
- 10 Realizar el empadronamiento y aplicar encuesta sanitaria en los establecimientos comerciales, recreativos, etc., así como participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental y coordinar el mantenimiento oportuno de redes de agua y desagüe.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de Equipo de Ecología, Protección de ambiente e Higiene alimentaria y todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniero Sanitario</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Estudios de Posgrado relacionado con la especialidad (OPCIONAL) <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en inspecciones sanitaria.

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

Especialización en Saneamiento Ambiental o relacionada a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
Análisis, orden y Atención.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE ECONOMIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a la afectación presupuestal de las obligaciones que asume la institución u otras actividades delegadas en forma expresa por el JEFE/A del equipo de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y evaluar las órdenes de compra y/o servicios por diferentes fuentes de financiamiento derivadas del equipo de Logística concordante con la normatividad vigente
- 2 Realizar operaciones de registro diario de la ejecución presupuestal en las fases de certificación, compromiso y devengado, de las órdenes de compras y/o servicios, planillas de remuneraciones, planilla de viáticos y movilidad local u otros conceptos autorizados por norma legal expresa, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP para su aprobación correspondiente por las distintas fuentes de financiamiento que administra la entidad.
- 3 Revisar que la programación sea coherente a la ejecución del presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, así como proponer las modificaciones internas que permitan una correcta ejecución.
- 4 Consolidar la documentación de viáticos y movilidad local para elaborar las planillas de movilidad local del personal nombrado y contratado de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba de acuerdo a las fuentes de financiamiento autorizadas por los órganos correspondientes.
- 5 Generar el Plan Anual de Obtención (PAO) para proyección de pedido de certificación en el Modulo Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.
- 6 Generar, autorizar y comprometer la planilla de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Modulo de Tesorería
- 7 Verificar y controlar la correcta aplicación de los gastos a las correspondientes específicas de gasto y el nivel de cumplimiento de metas por fuentes de financiamiento de Programas Estratégicos y Programas No Estratégicos de acuerdo a los calendarios autorizados.
- 8 Participar en la elaboración de procedimientos, reglamentos, directivas u otros relacionados al sistema administrativo que contribuyan a la eficiencia en la ejecución presupuestal.
- 9 Apoyar en las acciones de control y supervisión sobre la administración de los recursos asignados a la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba y sus establecimientos de salud.
- 10 Evaluar los expedientes técnicos relacionados a las funciones de su competencia, así como brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equipo de Economía, Jefe de la Oficina de administración y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional Piura.
Instituciones Públicas y Privadas
Público Usuario.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de Herramientas informáticas.

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

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
Conocimientos básicos en SIAF-SP, SIGA, VISUAL FOX PRO, TECNOLOGIA CLIENTE SERVIDOR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Atención, control y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DEL EQUIPO DE LOGISTICA.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas en la fase y etapas de los procesos de selección, respecto a la elaboración de la documentación en las contrataciones y/o Comités Especiales dentro del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba acorde a la normatividad de contrataciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, controlar los procesos de selección a su cargo, según las prioridades de las unidades orgánicas y cuadro de necesidades de la entidad de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.
- 2 Elaborar el expediente de contratación, determinar el cuadro de requerimientos de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas, el valor referencial de los bienes o equipos a adquirirse basado en las posibilidades que oferta el mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y al Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones(PAC).
- 3 Elaborar expedientes e informes técnicos para modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y así atender las necesidades procedentes de contrataciones no programadas en el PAC.
- 4 Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y comités especiales cuando se requiera, así como elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnatorios, elevación de observaciones, prestaciones adicionales y complementarias.
- 5 Apoyar a los comités especiales en la elaboración de las bases administrativas, actas y otra documentación necesaria para la realización de los procesos de selección.
- 6 Realizar el registro de procesos de selección y contrataciones de bienes, servicios y contratos en sus diferentes fases a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SE@CE, de acuerdo a las normas y directivas establecidas, así como custodiar los expedientes de los procesos de selección actuados por los comités especiales.
- 7 Administrar, controlar y ordenar la información contenida en el registro de Procesos de selección y Contratos, para que los bienes y servicios adjudicados se entreguen en los plazos previstos en los respectivos contratos.
- 8 Custodiar el expediente de contratación, salvo el periodo en que dicha custodia este a cargo del Comité Especial de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- 9 Elaborar proyectos de contratos de acuerdo a la proforma de contrato de las bases administrativas de cada proceso de selección y además productos de ampliaciones de plazo, prestaciones complementarias y/o adicionales.
- 10 Apoyar en la formulación del Plan Anual de contrataciones de la entidad e informar al JEFE/A del equipo de Logística sobre el estado situacional o de gestión de los procesos de selección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a del Equipo de Logística, Jefe/a de la Oficina de Administración, comités especiales de los procesos de selección, y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Público Usuario.
Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE).
Dirección Regional de Salud Piura
Gobierno Regional Piura.
Proveedores.
Entidades públicas y Privadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de Herramientas informáticas.

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

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

Certificado por la OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.

Atención, Análisis, control y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas al desempeño y capacidades de los recursos humanos de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar procesos técnicos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral del personal contratado que labora en la entidad y personal nombrado de acuerdo al procesos de nombramiento.
- 2 Elaborar las bases de los concursos de selección de personal u otros que se presenten según las etapas de selección de personal para facilitar la contratación de recursos humanos en la entidad.
- 3 Elaborar resoluciones administrativas o contratos y adendas del personal contratado que formalice el inicio del vínculo entre trabajador y la entidad en todas sus modalidades y la extinción del vínculo, Contrato y termino de SERUMS en el marco de la normatividad vigente
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones administrativas sobre acciones de personal como: Enfermedad, Maternidad, reconocimiento de 25 y 30 años de servicios, compensación por tiempo de servicios (CTS), nombramientos o desplazamientos de acuerdo a las atribuciones establecidas por norma legal vigente.
- 5 Elaborar proyectos de resoluciones administrativas sobre acciones de personal como: Designación, asignación, encargatura de funciones, destaque, rotaciones, licencias sin goce de haber, reasignaciones sobre sanciones disciplinarias y demás acciones administrativas parte de la acción sancionadora u otros procesos técnicos de personal, para la organización interna de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 6 Ordenar y actualizar información de plazas vacantes del personal nombrado y puestos administrativos-asistenciales e informar a la jefatura inmediata para la toma de decisiones en el ordenamiento prebudgetal y selección del personal.
- 7 Apoyar en el desarrollo de temas de inducción para la socialización u orientación al personal que se incorpora a la entidad.
- 8 Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad, en todas sus fases, de acuerdo a la normativa vigente dada por el ente rector para asistir en capacitaciones al personal de la entidad y ser aprobado por el titular de la entidad en los plazos establecidos.
- 9 Planificar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de formación del personal comprendidas en el PDP y financiamiento para la ejecución de la capacitación según criterios y reglas básicas establecidas en las normas vigentes que contribuya al mejor cumplimiento de las funciones del puesto.
- 10

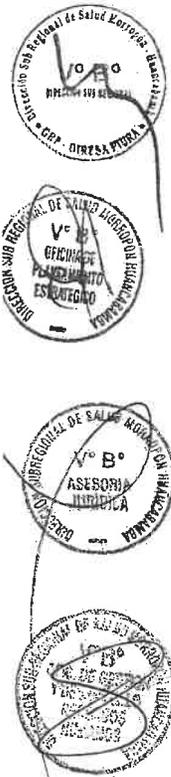
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a del Equipo, Jefe/a de la Oficina y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Herramientas Informáticas.

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

Cursos en selección de personal y Gestion de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 año de experiencia desempeñando funciones similares

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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Análisis, Organización de la información, Planificación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE EQUIPO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y organizar las actividades de remuneraciones, beneficios sociales y pensiones a nivel de la Dirección Sub Regional de Salud Morropon Huancabamba, que permitan el control y evaluación de la asignación presupuestal mensual y anual para el pago oportuno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar las actividades programadas respecto a la ejecución de la generica personal y obligaciones sociales del personal Nombrado y contratado a nivel de la Dirección Sub Regional e informar el nivel de avance de la ejecución y seguimiento de saldos presupuestales del personal nombrado , contratado y CAS a la jefatura inmediata.
- Elaborar, procesar y sistematizar la planilla mensual de remuneraciones del personal activo y cesante a nivel de la entidad, de acuerdo al cuadro nominal de personal nombrado, contratado en sus diversas modalidades y cesante tomando en cuenta el Presupuesto Analítico de Personal e implementación del CAP Provisional para el pago oportuno de remuneraciones y pensiones.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad y en el proyecto del Presupuesto Institucional de apertura (PIA) correspondiente a la generica 2.1, 2.2 y 2.3 respecto al Personal y Obligaciones sociales, personal cesante y personal por Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- Sistematizar o actualizar la base de datos del sistema de planillas e informar a la jefatura inmediata para las altas y bajas en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP del personal activo, pensionista y CAS.
- Elaborar proyectos de Resoluciones administrativas de Bonificación familiar, sepelio y luto, compensación por tiempo de servicios(CTS), devengados u otros competentes para la continuidad del proceso respectivo de acuerdo a las normas vigentes .
- Determinar y costear las brechas de recursos humanos en coordinación con el Jefatura inmediata, Jefe de la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para solicitar disponibilidad presupuestal al órgano correspondiente.
- Elaborar y presentar información de las obligaciones tributarias o sociales ante la jefatura inmediata y Oficina de Administración (Equipo de Economía) para su compromiso en SIAF - SP y presentación a la SUNAT en los plazos establecidos.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la entidad para definir las actividades operativas correspondiente a la Gestión Administrativa de recursos humanos de la entidad de acuerdo a los objetivos estrategias institucionales.
- Custodiar, mantener ordenado el acervo documentario y actualizada la documentación correspondiente a planillas ejecutadas mensualmente, resoluciones administrativas u otros documentos competentes.
- Gestionar el otorgamiento de las pensiones del personal con documentación sustentatoria de cese y realizar la verificación de la sobrevivencia conforme a la normativa vigente para el pago de las pensiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equip, Jefe de Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Herramientas Informáticas

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos o estudios de especialización relacionados a las funciones no menor a seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Análisis, Organización de Información, Planificación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRO RED DE SALUD
 Unidad Orgánica: MICRO RED DE SALUD
 Puesto Estructural: ENFERMERA/O
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
 Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD/DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL-DISI.
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería en el marco de la atención integral, al paciente de los establecimientos de primer nivel de atención de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de enfermería al paciente, administrar el ingreso y el alta del paciente, coordinando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud según protocolos vigentes.
- 2 Administrar el esquema de inmunizaciones para aplicar la vacuna segura en las diferentes etapas de vida y supervisar el funcionamiento de Cadena de Frío conforme a normas técnicas vigentes.
- 3 Realizar atención inmediata del recién nacido y actividades preventivas en el niño en el marco de la atención integral: Evaluación del crecimiento y desarrollo del niño CRED, sesiones de estimulación temprana, consejería y seguimiento nutricional, seguimiento del niño y adolescente en riesgo, dosaje de hemoglobina, tratamiento de parasitosis y administración de micronutrientes según normas vigentes.
- 4 Evaluar al niño con enfermedades prevalentes de la infancia y daños de acuerdo al perfil epidemiológico, en función a su nivel de complejidad.
- 5 Participar en acciones de promoción de la salud para impulsar la educación en estilos de vida saludables, en prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad con participación social, así como para el personal del establecimiento de salud.
- 6 Apoyar al médico en la atención de urgencias y emergencias según nivel de complejidad, participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias, así como en intervenciones clínicas y quirúrgicas realizando labores que competen al personal de enfermería.
- 7 Realizar actividades de detección precoz de enfermedades transmisibles y no transmisibles para administrar el tratamiento farmacológico y no farmacológico o ser referidos al nivel correspondiente, así también realizar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 8 Coordinar y supervisar la ejecución del trabajo del equipo de enfermería a su cargo conforme a las Guías de prácticas Clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 9 Atender al paciente en etapa de vida adulto y adulto mayor y orientar a los familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento.
- 10 Realizar visitas domiciliarias según necesidades o riesgos identificados; intervenciones educativas y comunicacionales a la persona, familia y comunidad como: alimentación y nutrición, lactancia materna, estilos de vida saludable, prevención de enfermedades prevalentes del niño, prevención del maltrato infantil, salud del adolescente, adulto y adulto mayor u otros establecidos en las normas vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Microrred de salud, Personal de salud del establecimiento de salud, Director/a Ejecutivo/a de DISI y Coordinador de Programa Presupuestal

Coordinaciones Externas:

Población en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enfermería				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención Integral en Salud.

Norma técnica de Salud para el control del Crecimiento y Desarrollo de la niña y el Niño.

Norma técnica de salud Esquema Nacional de vacunación - Norma técnica de salud para el manejo de la Cadena de Frío en las inmunizaciones.

Norma Técnica de referencia y contrarreferencia de los establecimientos .

Directiva sanitaria Suplementación con Multimicronutrientes y Hierro para la prevención de anemia en niñas y niños.

Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.

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

Curso en Gestion de Servicios de Salud o Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en funciones similares.

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 Departamento:

Gerente o Director:

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

Haber concluido el SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, empatía, cooperación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MICRO RED DE SALUD
Unidad Orgánica: MICRO RED DE SALUD
Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA MICRORRED DE SALUD.
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y relizar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales
- 2 Participar en la programacion y evaluacion de actividades a nivel de la Microrred de salud.
- 3 Elaborar informes y apoyar en la evaluación de expedientes solicitados por la Jefatura inmediata.
- 4 Registrar la documentación ingresada a la Jefatura de la Microrred de Salud para la tramitación administrativa respectiva.
- 5 Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestion, proponiendo su transferencia al archivo.
- 6 Participar en la programacion, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 7 Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe/a de Microrred, personal de salud del establecimiento de salud.
Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración o afines.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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:

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para Trabajo en Equipo, cooperación, Organización de la información..

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE OFICINA.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza técnico administrativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar y organizar las actividades de apoyo técnico administrativo.
- 2 Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria, la documentación que ingresa y egresa en la Oficina.
- 3 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad, orden y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
- 4 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
- 5 Redactar y preparar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirlas a las unidades orgánicas internas o externas del sector.
- 6 Hacer seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
- 7 Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Jefe/a de la Oficina con la documentación respectiva.
- 8 Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.
- 9 Orientar al personal de la salud u otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 10 Elaborar cuadro de Necesidades para emitir los requerimientos de materiales de la oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal de la Oficina.

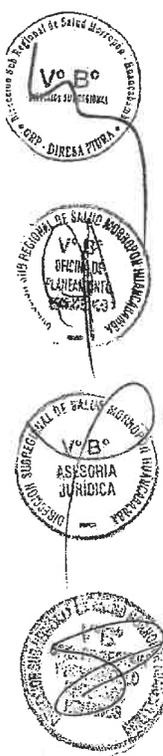
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Publico en General
Instituciones Públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o Similar			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso en Administración de archivos y relaciones humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en funciones similares.

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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios en ofimática.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Dirección de Educación y Organización Comunitaria en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar y organizar las actividades de apoyo administrativo.
2. Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria, la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria
3. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
5. Redactar y preparar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirlas a las unidades orgánicas internas o externas del sector.
6. Hacer seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
7. Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Director/a Ejecutivo/a con la documentación respectiva.
8. Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.
9. Orientar al personal de la salud u otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub regional de Salud Morropón Huancabamba.
10. Elaborar cuadro de Necesidades para emitir los requerimientos de materiales de la oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:
- Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas
- Coordinaciones Externas:
- Público en General
 - Instituciones Publicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o Similar			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso en Administración de archivos y relaciones humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año de experiencia en funciones similares.

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 Departamento: Gerente o Director:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios en ofimática.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO I.
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I.
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DEL ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS.
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A.
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo a la unidad orgánica de Acceso y uso de Medicamentos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico- Quirúrgicos (SISMED)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar y Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario, en forma diaria la documentación que ingresa y egresa en la oficina.
3. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad, orden y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado a SISMED.
5. Redactar y preparar documentos administrativos con criterio de acuerdo a instrucciones generales para remitirla a las unidades orgánicas interna o externas del sector.
6. Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
7. Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Director/a Ejecutivo con la documentación respectiva.
8. Elaborar cuadro de necesidades, así como los requerimientos de materiales de la Oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal.
9. Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.
10. Orientar al personal de salud o de otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Público Usuario.
Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o similar			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Estudios en ofimática.

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

Cursos de administración de archivos y relaciones humanas.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia desempeñando funciones similares.

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de la información

RÉQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE OFICINA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar y organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2 Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria, la documentación que ingresa y egresa de la oficina.
- 3 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
- 4 Administrar documentos clasificados, así como seleccionar documentación proponiendo su transferencia al archivo General y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
- 5 Redactar y preparar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirla a las unidades orgánicas interna o externas del sector.
- 6 Hacer seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
- 7 Organizar, Programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, atender comisiones, delegaciones, público en general; viajes de comisión de servicio y otras actividades del JEFE/A con la documentación respectiva.
- 8 Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados e informar sobre los documentos que se procesan en la oficina.
- 9 Orientar al personal de salud u otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 10 Elaborar cuadro de Necesidades, así como los requerimientos de materiales de la oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	JEFE/A de la Oficina y todas las unidades orgánicas
Coordinaciones Externas:	
Público Usuario:	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración o similar. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso de Administración de archivos y Relaciones humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción u organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural	ABOGADO/A
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE OFICINA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal y atender los asuntos legales de la Dirección de Regulación y Fiscalización sanitaria delegados expresamente de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y emitir opinión técnica legal sobre dispositivos legales de carácter jurídico sanitario que sean aplicables en asuntos que se presenten en la Dirección de Regulación y Fiscalización Sanitaria.
- 2 Emitir informes legales para iniciar los procedimientos sancionadores y proyectar las resoluciones de sanción que compete para regular el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados.
- 3 Atender, evaluar los recursos de reconsideración, apelación y su respectiva notificación realizada por los especialistas y su correspondiente emisión y notificación.
- 4 Estudiar expediente y proponer correcciones para emitir informes preliminares.
- 5 Participar en las inspecciones y operativos programados por la Dirección de Regulación y Fiscalización Sanitaria e Interinstitucionales.
- 6 Brindar asistencia técnica, absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- 7 Preparar el expediente de establecimientos multados y remitir a la Oficina de Administración (Equipo de Economía para la Cobranza pre coactivo y coactivo).
- 8 Elaborar el informe técnico legal como resultado de los establecimientos que dispensan productos falsificados y otros para que se tramite la denuncia correspondiente.
- 9 Seleccionar, analizar, clasificar información de carácter jurídico de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigente.
- 10 Realizar el seguimiento de las causas administrativas, de los procesos judiciales en diversas materias en coordinación con la Procuraduría del Gobierno Regional Piura y demás instituciones correspondientes e informar al jefe de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE/A de la Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Público Usuario.
Procuraduría del Gobierno Regional Piura
Ministerio Público
Poder Judicial.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

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

Capacitación en Derecho Administrativo, Civil, Penal y otras relacionadas a las funciones no menor de seis meses.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en el área administrativa desempeñando funciones similares.

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 Departamento Gerente o Director

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

No contar con antecedentes penales y judiciales.
No haber sido suspendido y/o destituido de entidades públicas o privadas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad organizativa y analítica.
Capacidad para para trabajar en equipo.
Planificación, Iniciativa, organización de información y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

