

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD DE HUANUCO
Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural: ASISTENCIAL
Nombre del puesto: ENFERMERA(O) TB - VIH/SIDA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia funcional: COORDINADOR DEL PROGRAMA TB-VIH/SIDA
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores dentro de su competencia con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en el Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Informe Operacional de Tuberculosis, PAN TBC, ESNI, ESNITSS.
- 2 Realizar sesiones educativas TBC, consejerías ITS Y VIH.
- 3 Tamizajes de VIH y SIFILIS con prueba rápida.
- 4 Captación de paciente sintomático respiratorio Intramural.
- 5 Administración de tratamiento a los paciente con TBC
- 6 Seguimiento de vacunación a niños y adultos de la jurisdicción.
- 7 Visitas domiciliarias
- 8 Otras actividades que sean asignadas por escrito por el Jefe inmediato del establecimiento donde desempeña.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Responsable del Programa.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas, Entidades del Sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del gobierno local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ X
☐ Primaria	☐	☐	Licenciada en Enfermería			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ X	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Segunda Especialidad	☐ Egresado	☒ Título	E) ¿Requiere SERUMS? Sí ☒ X	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Sub	☐ Egresado	☐ Título		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitaria	☐	☒ X	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Inherentes al Programa TB-VIH/SIDA.

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

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (DESEABLE); DIPLOMADO EN ENFERMEDADES DE INFECCION Y TRANSMISION SEXUAL (DESEABLE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE 05 AÑOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
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.

Haber laborado por lo menos dos (04) años que incluye SERUMS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado:

2 años en el puesto

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

2 años que incluye SERUMS

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

No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Capacidad de interacción.

- ☒ Mostrar actitud emprendedora.
- ☒ Disposición para trabajar en equipo.
- ☒ Capacidad de organización.
- ☒ Capacidad de análisis.
- ☒ Manejo de herramientas informáticas básicas.
- ☒ Capacidad de trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD DE HUANUCO
Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural: ASISTENCIAL
Nombre del puesto: Enfermero/a
Dependencia jerárquica lineal: Jefes de los Establecimiento de Salud en el ámbito de la RIS
Dependencia funcional: PUESTOS Y CENTROS DE SALUD DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería según curso de vida, a la persona, familia y comunidad, para promover, prevenir, recuperar y rehabilitar su salud, de acuerdo a la cartera y modelo de atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- 2 Participar en la atención de la persona, según curso de vida, con enfermedades transmisibles y/o no transmisibles, para contribuir en la detección, tratamiento y recuperación de su salud.
- 3 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- 4 Realizar actividades de enfermería en promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de un estado de bienestar físico, mental y
- 5 Realizar intervenciones preventivas en el cuidado de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en el control de crecimiento y desarrollo e inmunizaciones.
- 6 Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con énfasis en el cuidado de enfermería, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- 7 Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- 8 Participar en actividades de enfermería en casos de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
- 9 Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción, con énfasis en el control y seguimiento de enfermedades transmisibles, no transmisibles que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- 10 Proponer, elaborar y/o participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- 11 Desarrollar y promover actividades de docencia, aplicando metodologías y técnicas de enseñanza-aprendizaje en su ámbito laboral.
- 12 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- 13 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades asistenciales y administrativas del área
- 14 Velar por el cumplimiento de las normas vigentes, frente a la prestación de los servicios de salud
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, áreas de la Institución y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas, Entidades del Sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del gobierno local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ X
☐ Primaria	☐	☐	Licenciada en Enfermería			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí	☒ X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Segunda Especialidad	☐ Egresado	☐ Título	E) ¿Requiere SERUMS?	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Sub especialidad	☐ Egresado	☐ Título	Sí	☒ X
☒ Universitaria	☐	☒ X	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

- | | |
|--|---|
| (1) Modelo de Atención en salud | (11) Manejo y gestion de cadena de frio |
| (2) Atención Primaria de Salud | |
| (3) Determinantes sociales de la salud | |
| (4) Promoción de la salud | |
| (5) Alimentación y nutrición infantil por etapas de vida | |
| (6) Crecimiento y desarrollo, Atención temprana del desarrollo | |
| (7) Enfermedades inmunoprevenibles e inmunizaciones | |
| (8) Enfermedades prevalentes de la infancia | |
| (9) Orientación y consejería. | |
| (10) Salud familiar y comunitaria. | |

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

Cursos/ talleres y Diplomados en atención primaria de la salud o en inmunizaciones o promoción de la salud o crecimiento y desarrollo, con una antigüedad no mayor de 05 años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
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.

1 año que incluye SERUMS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado:

1 año que incluye SERUMS

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

1 año que incluye SERUMS

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

No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe de Microred y/o Jefe de Establecimiento
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Médica según el modelo de atención integral basado en familia y comunidad a personas del ámbito del establecimiento de Salud del primer nivel de atención de acuerdo a las guías y prácticas clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbilidad materna e infantil, la anemia, desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios local y Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- Implementar el Modelo de Atención Integral de salud basado en Familia y Comunidad
- Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención Integral en Salud, basado en Familia y Comunidad en las diferentes etapas de vida.
- Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en Salud (en las Familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio). Implementación y seguimiento de la sectorización, monitoreo, acompañamiento, seguimiento y cumplimiento de los indicadores sanitarios.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultado (PpR), SIS, FED y otros convenios de Salud.
- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. Participar activamente en la implementación de la sala situacional de la IPRESS y Sala Situacional municipal de salud de su ámbito.
- Realizar campañas de Atención Integral en las comunidades del ámbito de intervención.
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles correspondientes. Elaborar la historia clínica en la atención general de la población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo estas deben estar registradas en el HIS Y FUAS y otros registros de acuerdo a la norma. Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejoras y auditoría de calidad de registros. Participar eficientemente en el proceso de Acreditación de la IPRESS. Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de salud (padrón nominado priorizando niños y niñas, gestantes y otros de acuerdo al perfil epidemiológico. HIS, SIS, Hechos vitales, SISMED, NOTI, E-QHALI y otros. Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en la IPRESS. Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según la ley 27604. Según su categoría. Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con el Jefe de la Microred y/o jefe IPRESS y todos los servicios de la IPRESS correspondiente.

Coordinaciones Externas:

Coordinar con la Red Salud Huanuco (diferentes programas presupuestales, estrategias, Epidemiología, Estadística y Unidad de seguro). Entidades públicas y privadas, Entidades del sector Educación y Entidades de la sociedad civil y el gobierno local.

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura MEDICO CIRUJANO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, comprensión, aplicación y memorización).

Capacidad para aprender por cuenta propia.

Destreza y manejo de los periodos de vida desde su concepcion y nacimiento hasta su fallecimiento.

Capacidad para identificar y resolver problemas.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, Asi como persuacion y motivacion.

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias y habilidades y conocimientos requeridos para el puesto: En atencion Primaria de la salud, cursos en Salud Publica, Promocion de la Salud, Prevencion de enfermedades, el diagnostico y tratamiento, la rehabilitacion de los pacientes. etc

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Manejo Historia Clínica electrónica		☒			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.

Un año de experiencia incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

Un año de experiencia incluido SERUMS.

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

Un año de experiencia incluido SERUMS.

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.

DESEABLE CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y ACREDITACION EN ECOGRAFIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, aplicación y memorización). Capacidad para aprender por cuenta propia. Destreza y manejo de los períodos de vida desde su concepcion y nacimiento hasta su fallecimiento. Capacidad para identificar y resolver problemas. Capacidad para tomar desiciones. Capacidad para la comunicacion oral y escrita. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, asi como persuacion y motivacion.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO AISPED
Dependencia jerárquica lineal:	AISPED-Servicios de Salud
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	EES de las rutas de intervención AISPED-RED DE SALUD HUÁNUCO

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar las prestaciones de salud a las Poblaciones Excluidas y Dispersas de las rutas de intervención, teniendo en cuenta el modelo de atención integral y las particularidades de las realidades locales y regionales, con pleno respeto de la persona humana desde su concepción hasta su muerte natural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducción y organización de unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención.
- 2 Brindar el paquete básico de atención en el marco de los Programas Estratégicos vigentes.
- 3 Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance mensual óptimo en atención integral, de acuerdo a lo programado en poblaciones excluidas y dispersas.
- 4 Trabajo sociales en la comunidad y promoción de la salud.
- 5 Desarrollo de programas de capacitación a nivel comunitario.
- 6 Atención a pacientes en el área de su competencia propias de la Atención Integral del niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor.
- 7 Realizar otras actividades en el marco del Modelo de Atención Integral: implementación del SIVICO y elaboración de padrones nominales, seguimiento nominal de la etapa de vida niño y gestante en los establecimientos de salud del ámbito de las rutas de intervención.
- 8 Participar en la asistencia técnica según competencia y de acuerdo a las necesidades del área.
- 9 Recibir inventario de los bienes al ingresar a laborar y en consecuencia deberá entregar inventario de bienes al término de su contrato o a la actualización de la información del inventario.
- 10 Realizar el plan de intervención e informe mensual de actividades, control de calidad de la información estadística de la etapa de vida niño y estrategia de
- 11 Participar en las evaluaciones de indicadores programados a nivel de RED, DIRESA (Oficina de Servicios de Salud).
- 12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de salud del Establecimiento de Salud

Coordinaciones Externas:

Con el Área de Servicios de Salud- AISPED de la Red de Salud Huánuco

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título de Medico Cirujano	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa									
☐ Primaria	☐	☐									
☐ Secundaria	☐	☐									

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐			
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
			REQUIERE HABER REALIZADO SU SERUMS (ACREDITAR RESOLUCION SERUMS).		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Atencion Primaria de la Salud.

Cursos de atencion integral

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)				
Manejo Historia Clínica electrónica					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 incluyendo el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 año incluyendo el SERUMS.

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

06 meses en establecimientos del primer nivel de atencion.

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.

BUEN ESTADO DE SALUD PARA CAMINATAS MAYORES DE 8 HORAS CON PESO DE APROX 20 KG

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad, desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.

Trabajo bajo el enfoque de promoción de la salud.

Habilidades para convocar a la población, Facilidad de palabra., manejo de talleres con grupo multidisciplinarios; en la aplicación de encuesta y entrevistas.

Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo.

REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso institucional. Etica y valores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 404 RED SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN GINECOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE SALUD Y HMI CARLOS SHOWING FERRARI
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con al adecuada y opotuna atención de los pacientes de los IPRESS y del HMI Carlos Showing Ferrari.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo con las Guías de atención establecidas.
- 2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización en los diferentes servicios donde se encuentre programado
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y Guías de atención aprobadas
- 4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas
- 5 Apoyar en el desarrollo de investigación operativa y/o científica programada por la institución.
- 6 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 7 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Dirección de los IPRESS y del HMI Carlos Showing Ferrari y demás servicios.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	MÉDICO CIRUJANO			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	GINECOLOGÍA				
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Afines al servicio.

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

Cursos o Diplomados afines al cargo.

- Cursos relacionados a la atención en Ginecología.
- Cursos en Servicios de Salud.
- Conocimiento en Ofimática nivel básico.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Manejo Historia Clínica electrónica		X			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.

Experiencia mínima requerida de 04 años que incluye el residentado Médico

Experiencia específica

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

Experiencia mínima requerida de 04 años que incluye el residentado Médico

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

Experiencia mínima requerida de 04 años que incluye el residentado Médico

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 intelectual (análisis, síntesis, evaluación, aplicación y memorización). Capacidad para aprender por cuenta propia. Destreza y manejo de los períodos de vida desde su concepción y nacimiento hasta su fallecimiento. Capacidad para identificar y resolver problemas. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, así como persuasión y motivación.

REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso institucional. Ética y valores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404 RED SALUD HUANUCO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: ASISTENCIAL

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DEL HMI CARLOS SHOWING FERRARI

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con al adecuada y opotuna atención de los pacientes de los IPRESS y del HMI Carlos Showing Ferrari.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo con las Guías de atención establecidas.
- 2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización en los diferentes servicios donde se encuentre programado
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y Guías de atención aprobadas
- 4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas
- 5 Apoyar en el desarrollo de investigación operativa y/o científica programada por la institución.
- 6 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 7 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Dirección de los IPRESS y del HMI Carlos Showing Ferrari y demás servicios.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">MÉDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td>☒ Especialidad</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PEDIATRIA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	MÉDICO CIRUJANO			☒ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado	PEDIATRIA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																	
☒ Universitaria	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																	
MÉDICO CIRUJANO																																			
☒ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado																																	
PEDIATRIA																																			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Haber Cumplido su entrenamiento Científico técnico en Cirugía Pediátrica

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

Haber cumplido programas de capacitación en Cirugía Pediátrica, con una antigüedad no mayor a 5 años

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Manejo Historia Clínica electrónica		X			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.

Experiencia mínima requerida de 04 años que incluye el resindentado Médico

Experiencia específica

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

Experiencia mínima requerida de 04 años que incluye el resindentado Médico

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

Experiencia mínima requerida de 04 años que incluye el resindentado Médico

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 intelectual (análisis, síntesis, evaluación, aplicación y memorización). Capacidad para aprender por cuenta propia. Destreza y manejo de los períodos de vida desde su concepción y nacimiento hasta su fallecimiento. Capacidad para identificar y resolver problemas. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, así como persuasión y motivación.

REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso institucional. Ética y valores.

CODIGO 006



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 404 - RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de profesionales Obstetras, a fin de desarrollar actividades integrales orientadas a desarrollar actividades de captación de gestantes, MEF, casos de ITS, así como el seguimiento del listado nominal tanto de gestantes, puerperas, MEF, gestantes con anemia, ITS, las mismas que están orientadas a conseguir resultados vinculados a indicadores sanitarios Regionales - Mejorar la Salud Materno Infantil, para la Unidad Orgánica: Oficina de Desarrollo Institucional AIS de la Red de Salud Huánuco.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y asistencia técnica del listado Nominal de gestantes semana a semana, con envío de reportes a las MR y DIRESA (retroalimentación semanal).
- 2 Seguimiento y asistencia técnica del listado Nominal de MEF con riesgo reproductivo como una estrategia para prevenir las muertes maternas, con envío de reportes a las MR y DIRESA (retroalimentación semanal).
- 3 Seguimiento estricto del listado nominal en el caso de las gestantes con ARO.
- 4 Seguimiento estricto y asistencia técnica del nominal de las gestantes con anemia hasta su recuperación y envío de reportes a las Mrs. y DIRESA.
- 5 Desarrollo de actividades preventivo promocionales, que incluya la captación temprana de gestantes y MEF.
- 6 Asistencia Técnica y Monitoreo en el Sistema para garantizar un registro en forma correcta los FUAS (medio de verificación de la atención de gestantes).
- 7 Seguimiento Nominal de los CNV (todo RN debe contar con su CNV) con la respectiva retroalimentación a los establecimientos de salud.
- 8 Implementación y desarrollo del sistema E-QUALI
- 9 Todas estas actividades están enmarcadas dentro de la Normatividad Vigente del MINSA, SIS
- 10 Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe inmediato, Jefe de la Microred, coordinadora de la ES Salud Sexual y Reproductiva/otras estrategias y/o programas de la Microred y de la Red

Coordinaciones Externas:

Hospital Carlos Showíng Ferrari y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la Región Huánuco (migrantes), Municipios distritales, Instituciones Educativas, ONGs, programas sociales, Ministerio Público, Hospital Regional Hermilio Valdizan.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional de Obstetra	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa									
☐ Primaria	☐	☐									
☐ Secundaria	☐	☐									

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐			
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTOS

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

☒ Estudios básicos de computación: Microsoft. ☒ Experiencia
en el manejo de las estrategias sanitarias, con prioridad en Salud Sexual y Reproductiva e ITS.

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

☒ Estudios relacionados a la Estrategia Salud Sexual y Reproductiva e ITS. (cursos no mayor de 5 años de antigüedad).

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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.

Mínimo de 1 año que incluye SERUMS

Experiencia específica

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

☒ Experiencia mínima de 01 año, incluye SERUMS

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

☒ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Salud, incluye SERUMS

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.

☒ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

☒ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral, Estrategia Sanitaria Salud Sexual y Reproductiva y Programa estratégico Materno Neonatal y de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS-VIH/SIDA.

☒ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis e dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno

☒ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

☒ Manejo de la atención integral, prevención y promoción.

☒ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

☒ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.

☒ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

☒ Disposición inmediata al trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA - RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	OBSTETRA EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de evaluación control de los registros de las prestaciones realizadas a los asegurados y no asegurados al Seguro Integral de Salud (SIS) de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos según normatividad vigente .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en el campo asistencial a la mujer en sus diferentes etapas de vida.
- 2 Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normativa
- 3 Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia
- 4 Brindar Asesoría y consejería a los usuarios de su competencia.
- 5 Cumplir el código de ética de la función Pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 6 Velar por el cumplimiento de las normas vigentes, frente a la prestación de los servicios de salud
- 7 Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de la Unidad Organica y Digitadores .

Coordinaciones Externas:

Dirección de Aseguramiento Público - DIRESA Huanuco.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título de Obstetra </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título de Obstetra			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título de Obstetra																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre el rol de obstetra en la Atención de salud.
- Conocimiento de Ofimática nivel Básico

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

Curso o Especialización o Diplomado en Salud Familiar y Comunitaria, Salud Pública, Vigilancia Comunitaria, Alimentación y nutrición o e

C) Conocimientos de Computacion Ofimática nivel básico.

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	X			
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.

Experiencia mínima de 04 año que incluye (SERUMS).

Experiencia específica

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

02 año que incluye (SERUMS).

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

mínima de 02 año que incluye (SERUMS).

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Experiencia laboral afines al cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☒ Capacidad de trabajo en equipo - iniciativa - adaptabilidad - flexibilidad - Capacidad de analisis, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, excelente nivel de comunicacion oral y escrita, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- ☒ Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, proponer proyectos de mejoras en las areas de su competencia.
- ☒ Disposición inmediata al trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CODIGO 007



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MARGOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en salud individual mediante la ejecución de procedimientos odontoestomatológicos, para la mejora de la Salud Bucal hacia la población de la jurisdicción en el primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el Análisis Situacional de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal/Metales Pesados de acuerdo al ámbito de su jurisdicción.
- Elaborar, monitorear y coordinar la ejecución de las metas físicas de la Microred / IPRESS asignadas a la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal de su jurisdicción.
- Atención de pacientes de acuerdo a las Guías de Atención Estomatológica del MINSA asignadas al primer nivel de atención.
- Brindar asistencia técnica a los equipos de gestión de las Microredes y Establecimientos de Salud en los temas relacionados a la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Bucal y Estrategia Sanitaria de Metales Pesados de acuerdo al ámbito de su jurisdicción.
- Cumplimiento del 100% de actividades de los componentes de Promoción de la Salud en los diferentes escenarios de intervención de acuerdo a normatividad, asignadas a la IPRESS de su jurisdicción.
- Socialización de la R.M. 422.2017/MINSA que aprueba la Guía de Práctica Clínica de Caries dental dirigido a otros profesionales de la salud.
- Cumplimiento de las metas físicas asignadas del sub producto Rehabilitación Protésica elaborando el tamizaje y tratamiento de personas adultas mayores.
- Brindar atención de emergencia/urgencia según necesidad y en el marco de la Ley de Atención de Emergencias.
- Realizar el reporte de actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal y/o Metales Pesados de acuerdo al ámbito de su jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato acorde a las metas institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe del Servicio, Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas:

Coordinador de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CIRUJANO DENTISTA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	CIRUJANO DENTISTA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table> <tr> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
CIRUJANO DENTISTA																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Sí	☒	No	☐																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí	☒	No	☐																																			

☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
---	--------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normativa de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal, Estrategia Sanitaria de Metales Pesados, MAIS BFC, Convenios SIS-GOREHCO para la atención de asegurados SIS, FED y otros.

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

Capacitaciones relacionadas a Salud Bucal con antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación del expediente de concurso.

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	X			
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 años (incluido SERUMS)

Experiencia específica

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

01 años (incluido SERUMS)

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

01 años (incluido SERUMS)

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.

Indispensable SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, habilidades comunicacionales para trabajo en comunidad, ética y valores.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar y disponibilidad para trabajar en otra IPRESS de la jurisdicción en caso de desplazamiento por necesidad de servicio.

CODIGO 008

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD HUANUCO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: PILOTO DE AMBULANCIA

Nombre del puesto: **PILOTO DE AMBULANCIA**

Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD LAS MORAS

Dependencia funcional: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES Y EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONducir VEHICULO DE TRANSPORTE Y REPORTAR LAS OCURRENCIAS DEL SERVICIO
- 2 VELAR POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO A FIN DE DETECTAR POSIBLES IRREGULARIDADES DE SU FUNCIONAMIENTO
- 3 APOYAR AL EQUIPO DE SALUD EN EL TRASLADO Y MOVILIZACION PERTINENTE DEL PACIENTE EN SITUACION DE URGENCIA Y/O EMERGENCIA
- 4 REPORTAR Y REQUERIR OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO MOTORIZADO ASIGNADO
- 5 APOYAR EN LA DESINFECCION DE LA CABINA INTERNA DEL VEHICULO Y MATERIALES QUE SE USAN ANTE UNA EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- 6 REPORTAR LOS INCIDENTES DE TRANSITO QUE TENGA CON LA AMBULANCIA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- 7 VELAR POR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA AMBULANCIA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO
- 8 VELAR POR LA SEGURIDAD Y CUIDADO DEL VEHICULO Y LOS EQUIPOS BIOMETRICOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL VEHICULO
- 9 OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE/A INMEDIATO LO DELEGUE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☒ Secundaria	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Universitaria	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Incompleta	Completa													
☐ Primaria	☐													
☒ Secundaria	☒													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐													
☐ Universitaria	☐													

CONOCIMIENTOS

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

CURSO DE CAPACITACION EN MECANICA AUTOMOTRIZ.

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

CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS Y TRANSPORTE DE PACIENTE CRITICOS, LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL A-2B

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	X			
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.

2 AÑOS EN LA EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

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.

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL A-2B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 404- RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	PSICOLOGO ORIENTADOR
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

realizar intervenciones individuales y familiares en el ambito de la Micro Red de acuerdo a la Guia de orientacion, consejeria e intervencion breve para consumidores de sustancias para su prevencion y/o tratamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar un plan de trabajo, que deberá contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación
- Promover y difundir el servicio para la captación de personas con problemas de abuso de alcohol y drogas a través de la realización de actividades extramurales, entre otras.
- Detección temprana de personas con problemas de consumo de alcohol y otras drogas y Consejería individual, grupal y familiar para pacientes con consumo de alcohol y otras drogas.
- Motivación de pacientes para incorporarse a alguna modalidad de tratamiento
- Brindar orientación, consejería e intervención breve.
- Referencia de casos de abuso y dependencia de alcohol y otras drogas que por su complejidad no puedan ser atendidas en su establecimiento de salud
- Coordinar e informar periódicamente al responsable de salud mental del Establecimiento de Salud, de la Red de Salud y a la Coordinador Regional de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental.
- Manejo de los protocolos de atención según la Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento Debidos al Consumo de Sustancias Psicotrópicas.
- Utilizar los registros de atención del Ministerio de Salud
- Elaboración y presentación de informes mensuales sobre las actividades facultadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

trabajo articulado con otros programas y/o estrategias para brindar una atención integral de salud al usuario

Coordinaciones Externas:

trabajo articulado multisectorial con instituciones públicas y privadas de su ámbito jurisdiccional

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Licenciado en Psicología</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☒ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Licenciado en Psicología			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																	
☐ Universitaria	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																	
Licenciado en Psicología																																			
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento adecuado de Guías y protocolos del Programa presupuestal C y P En Salud Mental

Predisposición a desarrollar actividades extramurales.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.

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

• Capacitación en atención de casos de abuso y/o dependencia de personas con problemas de alcohol y otras drogas.

• Experiencia en la conducción de talleres grupales y/o cursos.

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	x			
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.

1 año, incluyendo el SERUMS

Experiencia específica

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

1 año, incluyendo el SERUMS

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

1 año, incluyendo el SERUMS

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.

resolucion de termino de SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

El profesional debe autoevaluar sus limitaciones, identificar sus prejuicios y creencias

respecto a las problemáticas que aborda con la finalidad de no interferir en la relación con

el consultante. Mostrar conocimiento, seguridad, respeto, tolerancia e interés son

elementos importantes en una relación terapéutica. así como la confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

CODIGO 010
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 404- RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	PSICOLOGO COMUNITARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	COORDINACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCION EN SALUD MENTAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimiento de Salud de Primer Nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes
Realizar el seguimiento de personas en tratamiento por problemas psicosociales.
Realizar las captaciones, derivaciones de personas con problemas de salud mental y derivarlos al CSM Comunitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluación y diagnóstico y Tratamiento psicoterapéutico en diferentes etapas de vida
- Intervención individual y grupal y Acompañamiento clínico psicosocial
- Participar del seguimiento de personas con problemas y/o trastornos de salud mental del ámbito de la región.
- Atención especializada al sector de la población que le corresponda, desplazamiento a otras localidades del Área de Salud con fines asistenciales
- Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas
- Elaboración de planes de trabajo, así como cumplir Funciones administrativas y realización de informes
- Participaciones en sesiones clínicas y reuniones con el equipo del centro de salud comunitario.
- Atención especializada, manejo de atención integral de familia basada en comunidad y Desplazamiento a otras localidades del Área de Salud, con fines asistenciales; visitas domiciliarias en casos necesarios.
- Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad
- otras funciones que se les asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Participaciones en sesiones clínicas y reuniones con el equipo del centro de salud comunitario,

Coordinaciones Externas:

Gestionar y participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones de promoción y prevención de la salud mental.
Conducción y organización de unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención y Desarrollo de programas de capacitación a nivel comunitario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura • Título profesional de licenciado en psicología / psicólogo	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa									
☐ Primaria	☐	☐									
☐ Secundaria	☐	☐									

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	• Especialidad en terapias cognitivo conductual, sistémica, centrada en las soluciones, Gestalt u otras
☐ Universitaria	☐	☒	
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado			

CONOCIMIENTOS

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

• Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias psicológicas, manejo de los problemas y/o trastornos de salud mental de acuerdo a las normas y guías técnicas.

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

Contar Capacitación (cursos, diplomados) en manejo y uso de protocolos de atención en salud mental o integral.
Atención de problemas y/o trastornos de salud mental

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	x			
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.

Experiencia (04) años (incluido el SERUMS)

Experiencia específica

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

Experiencia (03) años en establecimientos de Salud del MINSA (incluido el SERUMS)

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

Experiencia (03) años en establecimientos de Salud del MINSA (incluido el SERUMS)

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.

resolución de término de SERUMS/ título, certificados o constancias de formación psicoterapéutica culminados

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Capacidad para tomar decisiones. Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

Aplicación de valores y consideración de la libertad de Opinión y expresión.

REQUISITOS ADICIONALES

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD DE HUANUCO
Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural: ASISTENCIAL
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: Jefes de los Establecimiento de Salud en el ámbito de la RIS
Dependencia funcional: PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer el Convenio Capitado y sus indicadores
- 2 Conocimiento de Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad
- 3 Realizar actividades de Salud Preventivo Promocional, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias Sanitarias Nacionales y en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Salud.
- 4 Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento del seguimiento y vigilancia de niños diagnosticados de anemia.
- 5 Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas. Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional. Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informadas mensualmente.
- 6 Realizar actividades que contribuyan a la disminución de la desnutrición crónica infantil en las comunidades del ámbito
- 7 Desarrollo de Estrategias para mejorar la cobertura de Niños Protegidos (según calendario de inmunizaciones); Niños Controlados (según definiciones operacionales del Crecimiento y Desarrollo del Niño), y niños suplementados con micronutrientes en el marco del Programa Estratégico Articulado
- 8 Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS N° 141-MINSA/DGSP
- 9 Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las areas y estrategias de la jurisdiccion del establecimientos

Coordinaciones Externas:

Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdiccion

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	TECNICO EN ENFERMERIA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA

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

Contar con capacitación y Cursos, con una antigüedad no mayor a 5 años.

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	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					castellano				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia profesional general mínima de 01 año en establecimientos MINSA del primer nivel de atención.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

técnico en Enfermería ☒ 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 INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia en actividades de Salud en el marco de la Atención Integral de Salud.

Capacidad para planificar y ejecutar actividades de salud preventivo promocional enmarcadas en el Listado priorizado de actividades Sanitarias para disminuir

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 404- RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA - CENTRO MENTAL COMUNITARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	COORDINACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCION EN SALUD MENTAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de tecnico en enfermería en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud en los establecimientos de salud del primer nivel, nivel de atención, Brindar atención integral en salud mental en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud en el establecimiento de salud mental comunitario del primer nivel, contribuir en la prevención, promoción y recuperación de la salud mental y otros riesgos sanitarios Regionales y Locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas
- 2 • Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- 3 • Apoyo en el servicio de Tópico y Triage – Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de triaje: peso, talla, temperatura.
- 4 • Registrar actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- 5 • Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- 6 • Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- 7 • Cumplir Funciones administrativas y realización de informes
- 8 • Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión
- 9 • Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda
- 10 otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Participaciones en reuniones con el equipo del centro de salud comunitario programadas

Coordinaciones Externas:

participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones de promoción y prevención de la salud mental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	• Título tecnico en enfermería			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

- - Manejo urgencias y emergencias de los problemas y/o trastornos de salud mental de acuerdo a las normas y guías técnicas.

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

Contar Capacitación (cursos, diplomados) en manejo y uso de protocolos de atención en salud mental o integral.

Atención de problemas y/o trastornos de salud mental

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	x			
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.

Experiencia mínima de (02) años como Técnico de Enfermería

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de (01) año

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

Experiencia mínima de (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 Area o
Departamento

Gerente o
Director

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

Conocimiento de la normatividad relacionada a la prestación de servicios en establecimientos de salud.

Conocimientos de bioseguridad

Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Capacidad para tomar decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA AISPED
Dependencia jerárquica lineal:	AISPED SERVICIO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	EES DE LA RUTA DE INTERVENCION AISPED

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar las prestaciones de salud a las Poblaciones Excluidas y Dispersas de las rutas de intervención, teniendo en cuenta el modelo de atención integral y las particularidades de las realidades locales y regionales, con pleno respeto de la persona humana desde su concepción hasta su muerte natural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducción y organización de unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención.
2. Brindar el paquete básico de atención en el marco de los Programas Estratégicos vigentes
3. Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance mensual óptimo en atención integral, de acuerdo a lo programado en poblaciones excluidas y dispersas.
4. Trabajo sociales en la comunidad y promoción de la salud.
5. Desarrollo de programas de capacitación a nivel comunitario
6. Atención a pacientes en el área de su competencia propias de la Atención Integral del niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor.
7. Realizar otras actividades en el marco del Modelo de Atención Integral: implementación del SIVICO y elaboración de padrones nominales, seguimiento nominal de la etapa de vida niño y gestante en los establecimientos de salud del ámbito de las rutas de intervención
8. Participar en la asistencia técnica según competencia y de acuerdo a las necesidades del área.
9. Recibir inventario de los bienes al ingresar a laborar y en consecuencia deberá entregar inventario de bienes al término de su contrato o a la actualización de la información del inventario.
10. Realizar el plan de intervención e informe mensual de actividades, control de calidad de la información estadística de la etapa de vida niño y estrategia de inmunizaciones, CRED, ESAN, IRA, EDA, Enfermedades Prevalentes, Promoción de la Salud y otros.
11. Participar en las evaluaciones de indicadores programados a nivel de RED, DIRESA (Oficina de Servicios de Salud).
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de salud del Establecimiento de Salud

Coordinaciones Externas:

Con el personal de salud del Establecimiento de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de Técnico en Enfermería</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título de Técnico en Enfermería			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria	☐	☐																														
☐ Secundaria	☐	☐																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
Título de Técnico en Enfermería																																
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

☐ Universitaria	☐	☐	
--	--------------------------	--------------------------	----------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Cursos relacionados a salud integral.

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					Otros (Especificar) castellano				
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

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

06 meses en AISPED.

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

técnico en
Enfermería

☒

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.

BUEN ESTADO DE SALUD PARA CAMINATAS MAYORES DE 8 HORAS CON PESO DE APROX 20 KG (PREFERENCIA VARONES)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad, desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad

Trabajo bajo el enfoque de promoción de la salud

Habilidades para convocar a la población, Facilidad de palabra., manejo de talleres con grupo multidisciplinarios; en la aplicación de encuesta y entrevistas.

Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo

CODIGO 014



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO EN ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
Dependencia funcional:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer de Información Estadística oportuna y de calidad para la toma de desiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Culminar con la digitación al 100% de los registros HIS en el Sistema HIS Minsa en una cantidad promedio mensual de 6000 registros
- 2 Organizar, monitorear y supervisar en buen funcionamiento de la Historia Clínica Electrónica - E-qhali
- 3 Cumplir con la digitación oportuna en forma mensual, considerando el cierre de informacion de HIS MINSA, el día 05 de cada mes
- 4 Realizar el envio de la informacion a SUSALUD de las treces tramas de las IPRESS de jurisdicción, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes
- 5 Efectuar el control de calidad de la Información estadística de las actividades de salud, en cuanto a consistencia, coherencia y duplicidad
- 6 Realizar el procesamiento de tablas y/o graficos de la información Estadística en forma mensual.
- 7 Efectuar los reportes estadísticos de las estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales, según necesidad.
- 8 Recolectar los certificados de nacidos vivos y de defunciones de cada establecimiento de salud de la Microrred de jurisdicción y entregar mensualmente a la Unidad de Estadística de la Red Hco
- 9 Participar en la asistencia técnica según competencia y de acuerdo a las necesidades del área
- 10 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de salud de las IPRESS

Coordinaciones Externas:

Con la unidad de Estadística e Informática de la Red de Salud Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☒ Técnica Básica	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">AUXILIAR EN COMPUTACION</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	AUXILIAR EN COMPUTACION			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☒ Técnica Básica	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																	
AUXILIAR EN COMPUTACION																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
Sí	☐	No	☒																																
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí	☐	No	☒																																

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Universitaria	☐	☐			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la digitación, procesamiento, control de calidad y reporte de información estadística.

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

* Computación, manejo entorno Windows (Word, Excel, PowerPoint), nivel básico acreditado

* Capacitación en Gestión Pública, con una antigüedad no mayor a 5 años.

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	X			
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

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

Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad

Capacidad de trabajo bajo presión

Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo

Capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO CONTAR CON PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR APERTURADO Y/O CON SANCION.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA Nº 404 - RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA MICRO RED DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE DE LA IPRESS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y NORMATIVIDAD NACIONAL, REGIONAL O LOCAL RELACIONADOS A LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA, A APLICARSE MEDIANTE LOS PROCESOS TÉCNICOS OPERATIVOS A CARGO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar las normas vigentes como la Ley Nº 29459 - Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley 29675 - Ley que modifica diversos artículos del código penal sobre delitos contra la salud pública.
2. Aplicar Directiva Administrativa Nº 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED.
3. Cumplir con la digitación diaria de las recetas unicas estandarizadas (RUEs) al sistema SISMED V2.3.0. al 100% de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios de las atenciones a los usuarios por los rubros SIS, intervenciones sanitarias,
4. Emitir en el sistema SISMED y entregar los comprobantes de pago al publico en general de las ventas de los productos farmaceuticos y dispositivos medicos.
5. Efectuar y enviar los reportes mensuales del informe de consumo integrado (ICI) e informe de movimiento económico (IME) generadas por el sistema SISMED a la DEMID DIRESA.
6. Realizar requerimiento de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios de acuerdo a la necesidad real del establecimiento de salud.
7. Garantizar la disponibilidad de stock fisico de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios según figura el sistema SISMED del establecimiento de salud, en cumplimiento de los indicadores de convenios vigentes.
8. Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.
9. Efectuar el ingreso oportuno al sistema SISMED las guias de remision de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios abastecidos por el Almacen Especializado de Medicamentos y/o Sub Almacen de Medicamentos DEMID DIRESA.
10. Coordinar con las Estrategias Sanitarias y demas areas para la informacion coherente, evitar el sobrestock, desabastecimiento y vencimiento de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el personal de salud del Establecimiento de Salud, Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas:

Con el Área del SISMED de la Red de Salud Huánuco, MICRO REDES DE SALUD, demás IPRESS y otros que forman parte de la especialidad.

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TÉCNICO EN FARMACIA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TÉCNICO EN FARMACIA			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa															
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura															
TÉCNICO EN FARMACIA																	

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒			
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Conocimiento y manejo del sistema SISMED V2.3.0, Buenas practicas de Almacenamiento y Dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, y otros afines al objeto de la convocatoria.

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	X			
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 en trabajos según el objetivo de la convocatoria

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

01 año mínimo en trabajos según el objetivo de la convocatoria

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

Practicante profesional ☐ Técnico ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo, Capacidad de Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

CÓDIGO 016

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE LOS PUESTOS Y CENTROS DE SALUD DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN DIVERSOS PROCESO INHERENTES AL LABORATORIO CLINICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con las diversas tareas diarias de los diversos procedimientos de analisis de laboratorio clinico
- 2 Emitir informes sobre resultados de analisis clinico
- 3 Efectuar y enviar los reportes mensuales del informe de consumo de los diversos reactivos o insumos de laboratorio clinico
- 4 Realizar requerimiento de los productos a ser usados por el laboratorio clinico de acuerdo a la necesidad real del establecimiento de salud.
- 5 Garantizar la disponibilidad de stock físico de productos o insumos del laboratorio clinico
- 6 Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación de los productos del laboratorio clinico
- 7 Coordinar con los diversos servicios medicos o de apoyo al diagnostico y tratamiento del paciente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el personal de salud del Establecimiento de Salud, Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas:

Con el Área de la Red de Salud Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐ Universitaria	☐	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☒ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TITULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐																															
☐ Secundaria	☐																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																															
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																															
☐ Universitaria	☐																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
TITULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO																																
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Conocimiento y manejo de los diversos procesos de análisis clínico. Buenas practicas de Almacenamiento y Dispensación de los productos o insumos de laboratorio clinico

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.

01 año en el sector público y/ privado.

Experiencia específica

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

01 año en el puesto.

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 ☐ Técnico ☒ 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.

Experiencia desempeñando funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo, Capacidad de Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

CODIGO 017

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404 RED SALUD HUANUCO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: ASISTENCIAL

Nombre del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO-PATOLOGÍA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DEL HMI CARLOS SHOWING FERRARI

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la ayuda diagnóstica y lograr la satisfacción del usuario, brindando un servicio confiable, oportuno y de calidad, respaldado por un equipo humano capacitado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de Tecnología Médica del servicio de acuerdo a lo estipulado en protocolos y manuales de procedimiento.
- Preparar soluciones variadas, procesar, incluir y colorear tejidos y fluidos corporales de las muestras remitidas al servicio.
- Verificar la calidad de las muestras recibidas, procesar, almacenar y conservar de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en el control de calidad y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, así como el mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las áreas de trabajo.
- Apoyar en el desarrollo de investigación operativa y/o científica programada por la institución.
- Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas.
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Dirección del HMI Carlos Showing Ferrari y demás servicios.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TECNOLOGIA MÉDICA</td> </tr> <tr> <td>☒ Especialidad</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">LABORATORIO CLÍNICO-ANATOMÍA PATOLÓGICA.</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TECNOLOGIA MÉDICA			☒ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado	LABORATORIO CLÍNICO-ANATOMÍA PATOLÓGICA.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
TECNOLOGIA MÉDICA																																						
☒ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado																																				
LABORATORIO CLÍNICO-ANATOMÍA PATOLÓGICA.																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Manejo en equipos de la especialidad, Preparación de Solucionesde trabajo del laboratorio de anatomía patológica, conocimiento de informática básica y elaboración de indicadores, manejo de manuaes de bioseguridad, cumplir y hacer cumplir las normas, procesamiento de tejidos y líquidos corporales.

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

Especialidad y/o Dilomados en área de Laboratorio Clínico y/o afines a su carrera, con una antigüedad no mayor de 05 años.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Manejo Historia Clínica electrónica		X			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.

Un año de experiencia incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

Un año de experiencia incluido SERUMS.

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

Un año de experiencia incluido SERUMS.

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 intelectual (análisis,síntesis,evaluación,aplicación y memorización). Capacidad para aprender por cuenta propia. Destreza y manejo de los períodos de vida desde su concepción y nacimiento hasta su fallecimiento. Capacidad para identificar y resolver problemas. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, así como persuasión y motivación.

REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso institucional. Ética y valores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE LOGÍSTICA DEL CENTRO DE SALUD APARICIO POMARES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR SUS ACTIVIDADES ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DEL RESGUARDO Y LIMPIEZA DE LOS DIFERENTES AMBIENTES DEL CENTRO DE SALUD APARICIO POMARES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONTROL Y VIGILANCIA DE INGRESO Y SALIDA DEL PUBLICO.
- 2 CONTROL Y VIGILANCIA DE INGRESO Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES DEL CENRO DE SALUD
- 3 CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
- 4 VIGILANCIA Y RONDA NOCTURNA POR LA INSTITUCION.
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS Y/O UNIDADES DE LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas:

SOCIEDAD CIVIL, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	SECUNDARIA COMPLETA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☒ Secundaria	☐	☒																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
SECUNDARIA COMPLETA																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL.

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

CAPACITACION EN VIGILANCIA, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL Y PRIMEROS AUXILIOS

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	X			
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.

2 AÑOS EN LA EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

CODIGO 019
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	AREA DE CONTROL Y EJECUCION PRESUPUESTARIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y controlar los asuntos relativos a la fase de ejecución presupuestario de los ingresos y gastos de cada año fiscal, conforme a la normativa vigente, así como efectuar el control y seguimiento presupuestal con la finalidad de contribuir a identificar requerimientos de modificaciones presupuestales por parte de las distintas unidades orgánicas y reducir las brechas entre programación y ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar y controlar los procesos de la fase de la ejecución de ingresos y gastos, verificando que las actividades se ejecuten conforme a las disposiciones normativas vigentes de cada año fiscal.
- Liderar y Controlar los asuntos relativos al seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a nivel de secuencias funcionales del presupuesto autorizado, para conocer los niveles alcanzados y de ser necesarios realizar los reajustes convenientes.
- Planear y controlar los asuntos relacionados a la disponibilidad presupuestaria y la demanda adicional, para acortar la brecha del déficit presupuestario la misma que facilitará el logro de los objetivos institucionales.
- Controlar los asuntos relativos a la fase previa de la ejecución presupuestaria, para que su ejecución se realice conforme a la normatividad vigente.
- Liderar o participar en equipos y/o comisiones de trabajo, para desarrollar actividades que resulten en alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
-
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas o por iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Huánuco

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional Huánuco y todas las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del GRH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					

☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

- * Amplio conocimiento en el manejo operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/SP, especialmente el manejo operativo comprobado de los Módulos del Proceso Presupuestario (MPP) y Administrativo.
- * Conocimiento y Aplicación del aplicativo SIAF - WEB (Modulo de Programación Multianual)
- * Conocimiento y Aplicación del aplicativo SIAF - WEB (Modulo del Proceso Presupuestario)
- * Amplio Conocimiento del Marco Normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público relacionados con las funciones de Presupuesto y el proceso presupuestario
- * Conocimiento en Ofimática e Internet (Word, Excel, PowerPoint, Access y Open Office).
- * Conocimiento de las Actividades propias de la Unidad con enfoque por resultados.

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

Curso de Gestion Publica y/o Gestion presupuestaria del estado.
Cursos y seminarios en materia del sistema de Presupuesto Publico.
Capacitacion especializada en el area a laborar.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de presentaciones		☒			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.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (01) Año de experiencia relacionado al puesto.

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

Un (01) Año de experiencia relacionado al puesto.

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

- Persona con predisposición al trabajo (Condición Básica)
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona con capacidad organizativo y analítico; proactivo, dinámico, entusiasta y con valores éticos.

REQUISITOS ADICIONALES

CODIGO 020
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 404- RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	COORDINACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCION EN SALUD MENTAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en el establecimiento de salud mental comunitario del primer nivel

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Elaboración de Informes Técnicos.
- 2 • Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- 3 • Levantamiento de información lógico-administrativo
- 4 • Actividades relacionadas con el recojo, custodia y distribución de los materiales del Centro de Salud
- 5 • control y asistencia del personal del establecimiento
- 6 • elaboración de roles de asistencia y entrega a la Red de Salud Huanuco
- 7 mantener el inventario actualizado de los bienes del establecimiento de salud así como garantizar su custodia
- 8 apoyo en la parte administrativa de la jefatura del establecimiento de salud
- 9 • Otras que le asigne la Jefatura
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Participaciones en reuniones con el equipo del centro de salud comunitario, y coordinación con el area específica para la adecuada custodia de historias clínicas

Coordinaciones Externas:

Gestionar y participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	• Título profesional de licenciado en administracion, contabilidad			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

manejo de sistema de informacion patrimonio, recursos humanos y logistica

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

Contar Capacitación (cursos, diplomados, constancias) relacionadas al cargo

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	x			
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.

Experiencia laboral específica en el cargo mínima de (02) años con conocimiento del manejo administrativo en oficina.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica en el cargo mínima de (01) años en el Sector Público con conocimiento del manejo administrativo en oficina.

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

Experiencia laboral específica en el cargo mínima de (01) año en el Sector Público con conocimiento del manejo administrativo en oficina.

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.

Coordinación y ejecución de las actividades operativas, organizacionales de asistencia al área

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

se requiere la contratacion del personal administrativo I, debido a que el Centro de salud Mental Comunitario cuenta con actividades administrativas a desarrollar. Sueldo mensual: 2,000.

CODIGO 021



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	DIRECCION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puesto Estructural	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia funcional:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar el tiempo adecuado a los responsables de la gestión de economía y financiera para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Asistencia técnica a la Unidades y Órganos de la Red de Salud Huánuco en materia de Proyectos de Inversión.
- 2 • Emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos locales y regionales que involucren proyectos de inversión pública en salud.
- 3 • Proponer las normas específicas para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud.
- 4 • Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión de todos los establecimientos de salud del ámbito de la Dirección de Red de Salud Huánuco.
- 5 • Evaluar estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad elaborados por las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Huánuco y microrredes de salud de su competencia.
- 6 • Gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados.
- 7 • Priorizar los proyectos de inversión Pública que serán financiados a través de la Oficina de Cooperación Internacional y Proyectos de Inversión de la Dirección de Red de Salud Huánuco.
- 8 • Conducir el proceso de capacitación en inversión pública en Salud.
- 9 • Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad, de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas de la Red de salud Huanuco.

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional Huánuco y todas las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del GRH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional Universitario en Economía y/o carreras a fines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Actividades propias de la oficina.

Conocimiento en Ofimática e Internet (Word, Excel, PowerPoint, Access y Open Office).

Conocimiento y manejo operativo comprobado del Módulo Presupuestal y Administrativo del SIAF.

Presupuesto con enfoque por resultados.

INVIERTE.PE

SNIP.

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

Cursos y seminarios en materia de Proyectos de Inversión Pública.

Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

Capacitación especializada en el área a laborar.

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	X			
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.

Experiencia General (2) años. En el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Experiencia (1) año en el puesto.

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

Experiencia (1) año 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

Persona con disponibilidad inmediata.

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Persona proactivo y organizada.

Persona dinámica y entusiasta

Ética y valores: honradez y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	DIRECCION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puesto Estructural	ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PRESUPUESTO (ÁREA DE PROGRAMACIÓN)
Dependencia jerárquica lineal:	AREA DE PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y controlar los asuntos relativos a la Programación Multianual y Formulación Presupuestario de los ingresos y gastos para cada año fiscal y a las Modificaciones Presupuestarias, conforme a la normatividad vigente; acorde a las necesidades de la institución que resulten en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar y controlar todo la etapa de la Programación Multianual y la Formulación Presupuestaria de la Unidad Ejecutora, para su ejecución conforme a la normatividad vigente
- 2 Planear y controlar los asuntos relativos a la asignación presupuestal y la Programación de Compromiso Anual (PCA), para atender la programación de gastos autorizados para todo concepto según la normatividad vigente.
- 3 Planear y controlar los asuntos relacionados a las modificaciones presupuestarias conforme a la normatividad vigente, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.
- 4 Liderar o participar en equipos y/o comisiones de trabajo, para desarrollar actividades que resulten en alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución.
- 5 Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
- 6 Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los documentos en el ámbito de su competencia.
- 7 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas o por iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Organicas de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Huánuco

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional Huánuco y todas las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del GRH.

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

- * Amplio conocimiento en el manejo operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/SP, especialmente el manejo operativo comprobado de los Módulos del Proceso Presupuestario (MPP) y Administrativo.
- * Conocimiento y Aplicación del aplicativo SIAF - WEB (Modulo de Programación Multianual)
- * Conocimiento y Aplicación del aplicativo SIAF - WEB (Modulo del Proceso Presupuestario)
- * Amplio Conocimiento del Marco Normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público relacionados con las funciones de Presupuesto y el proceso presupuestario
- * Conocimiento en Ofimática e Internet (Word, Excel, PowerPoint, Access y Open Office).
- * Conocimiento de las Actividades propias de la Unidad con enfoque por resultados.

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

- Cursos en materia de Gestión Pública y/o Gestión Presupuestaria del Estado
- Cursos y seminarios en materia del Sistema de Presupuesto Público.
- Capacitación especializada en el área a laborar.

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	X			
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.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (01) Año de experiencia específica en el puesto de trabajo

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

Dos (01) Año de experiencia específica en el sector público necesarios para el puesto de trabajo

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

- Persona con predisposición al trabajo (Condición Básica)
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona con capacidad organizativo y analítico; proactivo, dinámico, entusiasta y con valores éticos.

REQUISITOS ADICIONALES

CODIGO 023
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD HUANUCO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD HUANUCO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES**

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: DIRECCION DE ADMINISTRACION

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACION DE ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED HUANUCO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS
- 2 INGRESO DE PEDIDO AL SIGA, AUTORIZACION, ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA.
- 3 SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA HASTA INGRESO AL AREA DE ALMACEN.
- 4 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR CATALOGO ELECTRONICO DE PERU COMPRAS
- 5 REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL CATALOGO ELECTRONICO DEL SEACE
- 6 DESCRIBIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIR EL VALOR REFERENCIAL DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN.
- 7 PREPARAR INFORMES TECNICOS EN AMBITOS DE SU COMPETENCIA
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas:

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Titulo/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	CARRERAS: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO Y AFINES			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

CURSOS DE SIAF Y SIGA. LEY DE CONTRATACIONES Y LAS ULTIMAS MODIFICATORIAS.

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 GENERAL.

Experiencia específica

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

02 AÑO EXPERIENCIA.

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

02 AÑO EXPERIENCIA

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☒

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Area o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

CONSTANCIA DE CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CODIGO 024
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404- RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en el establecimiento de salud mental comunitario del primer nivel

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Orientación y elaboración de informes técnicos y/o similares a las diferentes áreas
- 2 • Organización y custodia del acervo documentación del área
- 3 • Recibir, derivar, repartir y custodiar los documentos que ingresan a la Dirección a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 4 • Mantener actualizada la agenda de trabajo.
- 5 • Organización y apoyo en labores administrativas del área.
- 6 • Otras funciones que sean encargadas por la Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Participaciones en reuniones con el equipo del centro de salud comunitario, y coordinación con el área específica para la adecuada custodia de historias clínicas

Coordinaciones Externas:

Gestionar y participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Carreras profesionales de administración, contabilidad y/o derecho</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Carreras profesionales de administración, contabilidad y/o derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Carreras profesionales de administración, contabilidad y/o derecho																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Ley General de Procedimiento Administrativo General y Ley de Contrataciones.

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

Contar Capacitación (cursos, diplomados, constancias) relacionadas al cargo

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	X			
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.

Experiencia laboral específica en el cargo mínima de (01) años con conocimiento del manejo administrativo en oficina.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica en el cargo mínima de (01) años en el Sector Público con conocimiento del manejo administrativo en oficina.

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

Experiencia laboral específica en el cargo mínima de (01) año en el Sector Público con conocimiento del manejo administrativo en oficina.

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.

Coordinación y ejecución de las actividades operativas, organizacionales de asistencia al área

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

CODIGO 025



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404 - RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento en el análisis del Parque Informático, Licenciamiento de Software y Sistema Electrónico de transferencia de información

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración e implementación del Plan Operativo Informático, Plan de Contingencias, Plan de respaldo de información y Plan de seguridad de información estadístico en salud
- Elaboración del Plan de Inventario y Diagnostico del Parque informático, con el propósito de conocer la situación actual de los equipos de cómputo y periféricos de la Sede Administrativa
- Elaboración e implementación del Plan de Licenciamiento de Software de la Red de Salud Huánuco, con el propósito de normalizar los softwares necesarios que se usan en la Sede e implementar de forma sistemática las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional sobre el uso del software en el
- Elaborar el plan de trabajo con la planificación de sus tareas del portal web de la Red de Salud Huánuco
- Realizar un diagnóstico de la funcionalidad del aplicativo web de la red de salud Huánuco
- Elaborar, diseñar, y mantener actualizado el portal institucional de la página web de la red de salud Huánuco
- Apoyo en el soporte informático a las diferentes áreas de la Red de Salud Huánuco
- Soporte en las diferentes campañas, de publicidad para las diferentes estrategias de la Red de Salud Huánuco
- Manejo de Sistemas y base de datos Información para las diversas áreas, estrategias de salud y/o programas
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con areas/unidad de Estadística de la Red Huánuco

Coordinaciones Externas:

Con los puntos de digitación de las Microredes de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERO DE SISTEMAS</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	INGENIERO DE SISTEMAS			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																										
INGENIERO DE SISTEMAS																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la elaboración del parque informático, licenciamiento de software y sistema electrónico de transferencia de información

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

* Conocimientos avanzados de informática: Windows, Office, herramientas internet y web, programas de diseño. Los conocimientos de herramientas como: PHP, HTML, CSC, DREAMWEAVER, FLASH PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR

* Capacitación en Gestión Pública, con una antigüedad no mayor a 5 años.

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	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros: Microsoft Visual FoxPro			X		Otros (Especificar)				
Otros (Softwares diseño páginas web)			X		Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad

Capacidad de trabajo bajo presión

Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo

Capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO CONTAR CON PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR APERTURADO Y/O CON SANCION.

CODIGO 026
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PATRIMONIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PATRIMONIO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Denominación del Puesto:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Definir mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio independientemente de su modalidad de obtención, en concordancia con los dispositivos legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente
- 2 Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Huánuco
- 3 Formular y proponer a la Oficina de Administración, alternativas de política referente a la administración de bienes de patrimonio de la Red de Salud Huánuco
- 4 Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Red de Salud Huánuco a través de los registros correspondientes.
- 5 Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
- 6 Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Institución.
- 7 Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias Institucionales.
- 8 Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios
- 9 Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Institución en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica
- 10 Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad
- 11 Llevar los registros contables del área
- 12 Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de control patrimonial
- 13 Mantener actualizados los registros estadísticos del área
- 14 Mantener actualizado el Marge sí de Bienes de la Institución
- 15 Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Unidad
- 16 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas o por iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Organicas de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Huánuco

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional Huánuco y todas las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del GRH.

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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa												
☐ Primaria	☐	☐												
☐ Secundaria	☐	☐												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐												

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒	☐

☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del Estado Administración Pública Conciliación Física Contable
Inventario, Saneamiento, Disposición de Bienes de Propiedad Estatal

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

Curso de Gestion Publica y/o Gestion presupuestaria del estado.

Cursos y seminarios en materia del sistema de Presupuesto Publico.

Capacitacion especializada en el area a laborar.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de presentaciones		☒			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.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (02) Año de experiencia relacionado al puesto.

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

Un (02) Año de experiencia relacionado al puesto.

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

- Persona con predisposición al trabajo (Condición Básica)
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona con capacidad organizativo y analítico; proactivo, dinámico, entusiasta y con valores éticos.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA 404 - RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - ESTADISTICA-PROCESAMIENTO DE DATOS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFES DEL PUESTO DE SALUD DE YACUS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer de Información Estadística oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Culminar con la digitación al 100% de los registros HIS en el Sistema HIS Minsa en una cantidad promedio mensual de 6000 registros
- 2 Organizar, monitorear y supervisar en buen funcionamiento de la Historia Clínica Electrónica - E-qhali
- 3 Cumplir con la digitación oportuna en forma mensual, considerando el cierre de información de HIS MINSA, el día 05 de cada mes
- 4 Realizar el envío de la información a SUSALUD de las trece tramas de las IPRESS de jurisdicción, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes
- 5 Efectuar el control de calidad de la Información estadística de las actividades de salud, en cuanto a consistencia, coherencia y duplicidad
- 6 Realizar el procesamiento de tablas y/o gráficos de la información Estadística en forma mensual.
- 7 Efectuar los reportes estadísticos de las estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales, según necesidad.
- 8 Recolectar los certificados de nacidos vivos y de defunciones de cada establecimiento de salud de la Microrred de jurisdicción y entregar mensualmente a la Unidad de Estadística de la Red Hco
- 9 Participar en la asistencia técnica según competencia y de acuerdo a las necesidades del área
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de salud de las IPRESS

Coordinaciones Externas:

Con la unidad de Estadística e Informática de la Red de Salud Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	AUXILIAR EN COMPUTACION			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la digitación, procesamiento, control de calidad y reporte de información estadística.

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

* Computación, manejo entorno Windows (Word, Excel, PowerPoint), nivel básico acreditado

* Capacitación en Gestión Pública, con una antigüedad no mayor a 5 años.

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	X			
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

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

Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad

Capacidad de trabajo bajo presión

Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo

Capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO CONTAR CON PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR APERTURADO Y/O CON SANCION.

CODIGO 028



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA - RED DE SALUD HUANUCO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SEGUROS

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE SEGUROS

Dependencia funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE SEGUROS

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos, mantener y gestionar cordialmente las relaciones con el usuario externo como con el usuario interno, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 2 Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- 3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas.
- 4 Realizar el registro, trámite y seguimiento de toda la documentación recibida y emitida, utilizando aplicativos aprobados por el SIS a fin de tener información actualizada de los expedientes.
- 5 Organizar y custodiar todo el acervo documentario, aplicando los procedimientos normativos de la materia que permita obtener una información que sustente las actividades de la gestión.
- 6 Realizar la clasificación y rotulación de todos los documentos, así como su respectivo inventario, para implementar un sistema de control archivísticos.
- 7 Revisar y controlar la salida y devolución de los documentos del archivo, permitiendo conocer su ubicación final.
- 8 Elaborar agendas y proyectos de documentos que contribuya con la agilización de la atención de expedientes.
- 9 Efectuar seguimiento y monitoreo técnico del cumplimiento de medidas correctivas implementadas en las IPRESS a fin de monitorear los logros alcanzados.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe inmediato, Director de la Oficina de Desarrollo Institucional, Logística, coordinación con otras estrategias y programas presupuestales.

Coordinaciones Externas:

UDR - Huanuco, Dirección de Aseguramiento Público Huanuco, Micro redes de salud, IPRESS.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO

Lic. Enf. Narda Tapia Y Gonzáles
CEP 28955
JEFE UNIDAD DE SEGUROS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	CERTIFICADO DE COMPUTACION			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Computacion, manejo entorno Windows, Word, Excel, Power Point, nivel avanzado acreditado, SIGA, SIAF, Conocimiento del Convenio entre el Seguro Integral de Salud -SIS, Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL y el Gobierno Regional Huanuco para el Financiamiento de las Prestaciones Brindadas a sus Asegurados y la Normativa vigente del SIS.

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

Computacion nivel avanzado, Gestion Publica, Sistema Integrado de Administracion Financiera, Sistema Integrado de Gestion 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				☒	Inglés	☒			
Hojas de cálculo				☒	Quechua	☒			
Programa de presentaciones				☒	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.

Experiencia mínima 1 año.

Experiencia específica

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

☐ Experiencia mínima de 01 año.

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

☒ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Publico.

☒ Experiencia en el desarrollo de labores administrativas.

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.

☒ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Publico.

☒ Experiencia en el desarrollo de labores administrativas

☒ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo.

☒ Experiencia en el uso y manejo del SIGA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

☒ Coordinación y ejecución de las actividades operativas, organizacionales de asistencia al area.

análisis, expresión, redacción, síntesis e dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.

talleres, Asistencia Tecnica, Capacitaciones y demas acciones a las IPRESS de la jurisdiccion.

cuadros estadísticos sobre la ejecución de los recursos economicos y otros.

☒ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

☒ Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

☒ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.

☒ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

☒ Disposición inmediata al trabajo

☒ Capacidad de

☒ Organización de

☒ Elaboración e interpretación de

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA 404 - RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO EN INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DEL CENTRO MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Procesamiento y sistematización de información Estadística del HIS MINSA con cobertura y calidad a nivel del Centro Mental Comunitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control de calidad de la información estadística de las estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales, en cada cierre mensual de la información
- 2 Efectuar los reportes estadísticos de las estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales a nivel de puntos de digitación según necesidad
- 3 Apoyar en la implementación del Sistema E-QHALI en las IPRESS de la jurisdicción
- 4 Participar en la asistencia técnica según competencia y de acuerdo a las necesidades del área.
- 5 Participar en el monitoreo de las actividades de MODULO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- 6 Fortalecer las competencias en el control de la calidad de la transmisión de datos a través del Sistema Electrónico de Transferencia de Información de IPRESS (SETI IPRESS).
- 7 Apoyar en la absolución de problemas al preparar las 13 tramas de datos según lo dispuesto por el SETI IPRESS
- 8 Apoyar en el procesamiento de la información estadística de morbilidad
- 9 Apoyar en soporte informática y de telecomunicaciones
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con áreas/unidad de Estadística de la Red Huánuco

Coordinaciones Externas:

Con los puntos de digitación de las Microredes de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	AUXILIAR TECNICO EN COMPUTACION			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐						
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

- * Computación, manejo entorno Windows (Word, Excel, PowerPoint), nivel básico acreditado
- * Capacitación en Gestión 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	X			
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

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

Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad

Capacidad de trabajo bajo presión

Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo

Capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA - RED DE SALUD HUANUCO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO INFORMATICA - UNIDAD DE SEGUROS

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE SEGUROS

Dependencia funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE SEGUROS

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Procesamiento de datos de Formatos Únicos de Atención (FUA) con calidad y oportunidad en el marco de la normativa vigente del SIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar datos de las prestaciones en el aplicativo informático del SIS (ARFSIS Y/O SIASIS) con calidad y oportunidad.
2. Realizar carga de paquetes y envío de información al SIS Central.
3. Archivar registros y formatos digitados manteniendo orden y limpieza en el área de trabajo.
4. Actualizar maestros, catálogos y asegurados en forma semanal.
5. Verificar registro de FUA previo al ingreso de datos al aplicativo.
6. Levantar observaciones según Regla de Consistencia vigente
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades organicas y/o Jefes de Unidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Certificado de Computación			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	-	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐					

CONOCIMIENTOS

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

Digitación de Formatos Unicos de Atención, Resolución Jefatural N°107-2015/SIS, Reglas de Consistencia y Reglad de validacion vigentes, generación de reportes mediante ARFSIS para la elaboracion de Informes, Normatividad vigentes del SIS.

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

Computacion Ofimática nivel basico.

C) Conocimientos de Computacion Ofimática nivel básico.

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	X			
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.

1 año minimo.

Experiencia específica

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

☒ Experiencia mínima de 01 año.

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

☒ Experiencia mínima de 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 Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

☒ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Publico.

☒ Experiencia en el desarrollo de labores administrativas

☒ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo.

☒ Experiencia en el uso y manejo del SIGA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

☒ Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

☒ Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

☒ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

☒ Disposición inmediata al trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMÁTICO-PROMSA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnico infomáticos de acuerdo a procedimiento administrativo para contribuir al logro de resultados en el Area de Promoción de la Salud de la Red de Salud Huánuco.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas administrativos relacionados a la recepción, archivo y distribución de documentos del Area de Promoción de la Salud, manteniendo el orden y actualización del acervo documentario.
- 2 Mantener y gestionar cordialmente las relaciones con el usuario externo e interno, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos intitucionales .
- 3 Ingresar los requerimientos de bienes y servicios utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a nivel de IPRESS y entrega al AIS, para contribuir a la dotación oportuna de bienes y servicios a las IPRESS y oficina de Promoción de la Salud.
- 4 Realizar el seguimiento de la adquisición de los bienes y servicios del Área de Promoción de la Salud, en coordinación con la oficina de logística.
- 5 Mantener actualizado el inventario de forma permanente, verificando el código marquesi y realizar el seguimiento del ingreso de los bienes nuevos en coordinación con la oficina de patrimonio.
- 6 Elaboración de planillas de viáticos y movilidad local.
- 7 Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe Inmediato, Jefe Atencion Integral de Salud, Director de la Oficina de Desarrollo Institucional, Economia, Planeamiento Estrategico, Presupuesto y Logística, coordinacion con otras estrategias y programas presupuestales.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de tablas dinámicas y SIGA.

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

Cursos a fines al área.

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	X			
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.

Experiencia mínimo 2 años

Experiencia específica

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

☒ Experiencia mínima de 01 años

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

☒ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público

Experiencia en el desarrollo de labores administrativas

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.

☒ Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía.

Buenas relaciones interpersonales.

Proactivo.

Iniciativa y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.