

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Puesto Estructural	IPRESS DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
- 2 Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS N° 137-MINSA/DGSP, NTS N° 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136
- 3 Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 3 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
- 4 Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutoria del EESS
- 5 Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
- 6 Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa y CRED al 100 % de lo programado
- 7 Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
- 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
- 10 Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
- 11 Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
- 12 Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
- 13 Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
- 14 Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
- 15 Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
- 16 Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
- 17 Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra muros en las etapas de vida
- 18 Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas:

Con la unidad Orgánica y autoridades de la Jurisdicción

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	☐	☐	☐ Licenciado(a) 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		

☐ Universitaria ☐ ☒ ☐

REQUIERE HABER REALIZADO SU SERUMS (ACREDITAR RESOLUCION SERUMS).

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 (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
02 años de experiencia en general incluido SERUMS.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
Manejo de herramientas informáticas.
Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

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

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Puesto Estructural	CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	LICENCIADA EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería 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 Realización del ASIS del establecimiento
- 2 • Intervención individual y grupal
- 3 • Participar del seguimiento de personas con problemas y/o trastornos de salud mental del ámbito de la región.
- 4 • Atención especializada al sector de la población que le corresponda, desplazamiento a otras localidades del Área de Salud con fines asistenciales
- 5 Atención Integral de Enfermería en todas las Etapas de Vida.
- 6 • Coordinación y participación de las actividades de prevención y promoción de la Salud Mental, así como la coordinación de los estudios epidemiológicos realizados por las Unidades de Salud Mental.
- 7 • Participaciones en sesiones clínicas y reuniones con el equipo del centro de salud comunitario.
- 8 • Cumplir Funciones administrativas y realización de informes
- 9 • 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.
- 10 • Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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 <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 Licenciado en enfermería	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)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Universitaria	☐	☒	REQUIERE HABER REALIZADO SU SERUMS (ACREDITAR RESOLUCION SERUMS).		

CONOCIMIENTOS

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

- Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias médicas, 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, salud pública Atención de problemas y/o trastornos de salud mental, Salud familiar y/o comunitaria

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.

Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años (incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de tres (03) años (incluye SERUMS)

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

Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de tres (03) años (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.

No contar con informes negativos de desempeño laboral

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, confiabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	IPRESS DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA IPRESS
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, la anemia y la 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.
- 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

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).

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	☐	☐	MEDICO CIRUJANO			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

REQUIERE HABER REALIZADO SU SERUMS (ACREDITAR RESOLUCION SERUMS).

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

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.

03 años de experiencia incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

03 años de experiencia en general incluido SERUMS.

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

02 años de experiencia en el sector público 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.

EXPERIENCIA 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 decisiones. Capacidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, asi como persuacion y motivacion.

REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso institucional. Etica y valores.


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

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
 DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Puesto Estructural	IPRESS UTAO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO AISPED
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA IPRES UTAO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No	☐
☐ Primaria	☐	☐	Título de Medico Cirujano			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

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: Atención Primaria de la Salud.
Cursos de atención 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 atención.

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.
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. Ética y valores.

 **MINISTERIO DE SALUD**
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Puesto Estructural	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO AMARILIS
Nombre del puesto:	MEDICO DE FAMILIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO AMARILIS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la atención como medico de familia en el centro de salud mental comunitario Esperanza en beneficio de la población, de acuerdo a la cartera y modelo de atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 apoya al coordinador de la Red de Salud Huanuco a implementar y organizar la comision de asistencia, gestion y articulacion de los servicios de salud mental comunitaria
- 2 acompañamiento clínico psicosocial de acuerdo al plan anual elaborado por el equipo interdisciplinario del centro de salud mental comunitario
- 3 participaciones en reuniones de evaluacion integral
- 4 atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la intervencion, monitoreo y seguimiento del Plan de Atención individualizado
- 5 visitas domiciliarias a familiares/usuarios determinado el riesgo familiar
- 6 reuniones con líderes de la comunidad de su ambito jurisdiccional
- 7 intervenciones en el diagnostico participativo y planes locales de salud mental
- 8 reuniones con otras instituciones del estado
- 9 reuniones de coordinacion con el equipo interdisciplinario
- 10 Otras funciones y/o actividades afines al cargo que fue contratado y a las que determine el Jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el personal de salud del Centro de Salud Mental Comunitario, Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas:

Con el Programa Presupuestal de SALUD MENTAL, centros y puestos de salud, organizaciones publicas y privadas, agentes comunitarios y otros que forman parte de la especialidad.

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	☐	☐	MEDICO CIRUJANO			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	TITULO Y/ O CONSTANCIA DE EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA FAMILIAR				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Atención de Salud.
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Política Nacional de medicamentos.
- (6) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento.
- (7) Normas y leyes vigentes relacionados a farmacia
- (8) Conocimiento en la Atención a personas con problemas y/o trastornos de salud mental.

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

CURSOS RELACIONADOS AL CARGO QUE POSTULA NO MAYOR A 5 AÑOS.
POST GRADO EN RELACION AL CARGO QUE POSTULA

DESEABLE CURSOS DE

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.

04 años, incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

04 años en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS.

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

04 año mínimo en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS.

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

Profesional
Asistencial

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

X

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.

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

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	IPRESS DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 Showing 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	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 Obstetra	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


MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
 RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
 DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	IPRESS DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO
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 atencion integral de salud al usuario

Coordinaciones Externas:

trabajo articulado multisectorial con instituciones publicas y privadas de su ambito 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	☐	☒	☐ 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	☐	☒																		

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

**MINISTERIO DE SALUD**
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE S.A.C.D. HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO COMUNITARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
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

- 1 • Evaluación y diagnóstico y Tratamiento psicoterapéutico en diferentes etapas de vida
- 2 • Intervención individual y grupal y Acompañamiento clínico psicosocial
- 3 • Participar del seguimiento de personas con problemas y/o trastornos de salud mental del ámbito de la región.
- 4 • Atención especializada al sector de la población que le corresponda, desplazamiento a otras localidades del Área de Salud con fines asistenciales
- 5 • Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas
- 6 Elaboración de planes de trabajo, así como cumplir Funciones administrativas y realización de informes
- 7 • Participaciones en sesiones clínicas y reuniones con el equipo del centro de salud comunitario.
- 8 • 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.
- 9 • Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad
- 10 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 <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 licenciado en psicología / psicólogo	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)	☐	☐	• 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		☒			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 (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 (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

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESARIA TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	MEDICO PSIQUIATRA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Médica Psiquiátrica según el modelo de atención integral basado en familia y comunidad a personas del ámbito de la Red de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud mental dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico psiquiátrico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- 3 Implementar el Modelo de Atención Integral de salud basado en Familia y Comunidad
- 4 Brindar atención a la población en salud mental
- 5 Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 6 Realizar actividades de promoción de prácticas y prevención en salud mental
- 7 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población en salud mental. Participar activamente en la implementación de la sala situacional de la IPRESS y Sala Situacional municipal de salud de su ámbito.
- 8 Realizar campañas de Atención Integral en Salud Mental en las comunidades del ámbito de intervención
- 9 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales en salud mental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con la Responsable de Salud Mental de la Red Salud Huanuco y el Jefe del Centro de Salud mental

Coordinaciones Externas:

Coordinar con la Red Salud Huanuco

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	☐	☐	MEDICO CIRUJANO - ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRIA			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		
			REQUIERE HABER REALIZADO SU SERUMS (ACREDITAR RESOLUCION SERUMS). ADJUNTAR REGISTRO DE ESPECIALISTA Y HABILIDAD PROFESIONAL				

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, Así 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.

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.

Tres año de experiencia incluido SERUMS y la especialidad.

Experiencia específica

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

Dos años de experiencia incluido SERUMS y la especialidad.

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

Dos año de experiencia incluido SERUMS y la especialidad.

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.

MANEJO GESTION TERRITORIAL EN SALUD, SECTORIZACION.

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 en la zona rural. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, así como persuacion y motivacion.

REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso institucional. Etica y valores.


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
FEDERACIÓN DE SALUD HUÁNUCO

C.D. CESARA TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
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 N° 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, Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED y otros.
2. Responsable de la permanencia del stock físico de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, según figura en el sistema SISMED V2.3.0. del servicio de farmacia de la IPRESS.
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, donaciones y otros.
4. Supervisión, evaluación y cumplimiento del Uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en el Centro de Salud.
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. Asegurar el cumplimiento de las Buenas prácticas de Almacenamiento y Dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.
7. Garantizar la disponibilidad y adecuado abastecimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la IPRESS, en cumplimiento de los indicadores de los convenios vigentes.
8. Efectuar el ingreso oportuno al sistema SISMED las guías de remision de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios abastecidos por el Almacen Especializado de Medicamentos DEMID DIRESA.
9. Emitir documentos administrativos, sustentos técnicos concernientes al abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
10. Otras funciones y/o actividades afines al cargo que fue contratado y a las que determine el Jefe.

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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/ Licenciatura QUÍMICO FARMACÉUTICO	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? 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):

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, Conocimiento en el Sistema de Suministro de Información del SISMED, Buenas prácticas de Almacenamiento y Dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; Farmacovigilancia y Tecnovigilancia 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.

02 años en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

01 año en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS.

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

01 año mínimo en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS.

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

Profesional Asistencial ☒ 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.

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

--


MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
 RED ESPECIALIZADA HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
 DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	IPRESS DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas:

Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdicción

FORMACION ACADEMICA

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 TECNICO EN ENFERMERIA ☒ 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):

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

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

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 la

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

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
R.D. DE SALUD HUANUCO
C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA - CENTRO MENTAL COMUNITARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de técnico 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

- Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas
- Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- Apoyo en el servicio de Tópico y Triaje – Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de triaje: peso, talla, temperatura.
- Registrar actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Cumplir Funciones administrativas y realización de informes
- 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
- 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
- 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 ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Título tecnico en enfermería	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

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 (03) 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 (02) años como Técnico de Enfermería en Establecimientos del primer nivel de atención. I-3

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

Experiencia mínima de (02) años como Técnico de Enfermería en Establecimientos del primer nivel de atención. I-3

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.

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

**MINISTERIO DE SALUD**
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
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 N° 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, donaciones y otros
4. Emitir en el sistema SISMED y entregar los comprobantes de pago al publico en general de las ventas de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
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 físico de productos farmacéuticos, dispositivos médicos 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 farmacéuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.
9. Efectuar el ingreso oportuno al sistema SISMED las guías de remision de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos 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	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÉCNICO EN FARMACIA	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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Conocimiento y manejo del sistema SIMED 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 Área 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

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

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	IPRESS DE LA RED DE SALUS HUÁNUCO
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:	NINGUNO

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"> <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>☒ Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TITULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>☒ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/ 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	☒ Titulo/ 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 prácticas de Almacenamiento y Dispensación de los productos o insumos de laboratorio clínico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año en el puesto.

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

01 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

Técnico

X

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


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

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO ESPERANZA
Nombre del puesto:	TERAPISTA DE LENGUAJE
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO AMARILIS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la atención en terapia de lenguaje en el centro de salud mental comunitario Esperanza, de acuerdo a la cartera y modelo de atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- atención ambulatoria para el diagnóstico tratamiento y rehabilitación a través de la terapia del lenguaje a niños y adultos con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales
- intervención individual y familiar que permita coadyubar el tratamiento con enfoque clínico psicosocial, dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros, comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación
- acompañamiento clínico psicosocial de acuerdo al plan anual realizado por el equipo multidisciplinario del centro de salud mental comunitario.
- visitas domiciliarias a usuarios y familiares
- reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario
- Otras funciones y/o actividades afines al cargo que fue contratado y a las que determine el Jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el personal de salud del Centro de Salud Mental Comunitario, Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas:

Con el Programa Presupuestal de SALUD MENTAL, instituciones públicas y privadas, agentes comunitarios de salud, centros y puestos de salud de la Red de Salud Huánuco 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"> <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"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PROFESIONAL DE SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA DE LENGUAJE</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	PROFESIONAL DE SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA DE LENGUAJE			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
PROFESIONAL DE SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA DE LENGUAJE																																						
☒ 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 de Salud.
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Norma técnica de los Centros de salud mental comunitarios.

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

certificados vinculados en función al puesto a desempeñar con una antigüedad a 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, incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

01 año en funciones relacionados a la carrera.

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

01 año mínimo en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS. (IPRESS de nivel de categoría I-4 y/o I-3)

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

Profesional Asistencial ☒
 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.

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

SUELDO: S/ 2,500.00

VIGENCIA DE CONTRATO: 01 de setiembre al 31 de diciembre 2020.


MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
 REG. DE A. C. HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NOVAJULCA
 DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO ESPERANZA
Nombre del puesto:	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO AMARILIS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la atención en terapia ocupacional en el centro de salud mental comunitario Esperanza, de acuerdo a la cartera y modelo de atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 elabora e implementa con el equipo interdisciplinario del CSMC el programa de rehabilitación psicosocial anual
- 2 evalúa las necesidades generales y elabora actividades para ayudar a los usuarios, familiares y/o cuidadores en colaboración con profesionales: psicoterapeutas, médicos, asistente social y psicólogos.
- 3 realiza las sesiones de entrenamiento en actividades socio laborales dirigida a usuarios con problemas y o trastornos psicosociales
- 4 elabora el mapeo de los recursos comunitarios para el desarrollo de actividades ocupacionales en la comunidad asignada y realiza las actividades.
- 5 realiza actividades de desarrollo ocupacional dirigida a las asociaciones de usuarios y familiares
- 12 Otras funciones y/o actividades afines al cargo que fue contratado y a las que determine el Jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el personal de salud del Centro de Salud Mental Comunitario, Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas:

Con el Programa Presupuestal de SALUD MENTAL, instituciones públicas y privadas, agentes comunitarios de salud, centros y puestos de salud de la Red de Salud Huánuco 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"> <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">PROFESIONAL DE SALUD CON LAS COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL</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	PROFESIONAL DE SALUD CON LAS COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL			☐ 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																																				
PROFESIONAL DE SALUD CON LAS COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL																																						
☐ 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 de Salud .
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Norma técnica de los Centros de salud mental comunitarios.

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

certificados vinculados en funcion al puesto a desempeñar con una antigüedad a 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, incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

01 año en funciones relacionados a la carrera.

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

01 año mínimo en funciones relacionados a la carrera, incluido SERUMS. (IPRESS de nivel de categoría I-4 y/o I-3)

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

Profesional Asistencial ☒ 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.

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


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONA JULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de servicio de participación social 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 Estudio Social.
- 2 Consejería Familiar.
- 3 Psico educación a la familia
- 4 Visita Domiciliaria
- 5 Organización y Fortalecimiento del Comité de Familia.
- 6 Promoción de la Salud Mental.
- 7 Mapeo de redes sociales,
- 8 Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- 9 organizar las capacitaciones para actores sociales y coordinacion multisectorial para actividades del centro de salud mental comunitario
- 10 cumplimineto de metas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Participaciones en 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> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura licenciada (o) en trabajo social/ asistente social	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*):

Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes

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

Cursos de capacitación en 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		☒			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 laboral mínima de DOS (02) años

Experiencia específica

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

experiencia laboral mínima de UN (01) años (incluye SERUMS)

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

experiencia laboral mínima de UN (01) año (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 Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

experiencia en proyectos sociales, trabajo con organizaciones sociales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.

- Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada.- Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

- experiencia en manejo de pacientes con problemas y/o trastornos de salud mental.

REQUISITOS ADICIONALES

--


MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
 RESOLUCIÓN DE SALUD HUÁNUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
 DIRECTOR OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Orgánica UNIDAD DE LOGISTICA

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ADQUISICIONES

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

CAPACIDAD DE DESARROLLO COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, PARA LA BUENA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR EL CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO
- 2 CONTROLAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS FUENTES DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- 4 PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA.
- 5 VERIFICAR LOS MONTOS DE LOS COMPROMISOS REALIZADOS A TRAVÉS DEL SIGA Y LOS MONTOS COMPROMETIDOS POR PARTIDA ESPECÍFICA, META Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO, TANTO EN EL SIAF, SIGA.
- 6 SOLICITAR A LA UNIDADES ORGÁNICAS SUS RESPECTIVOS CUADRO DE NECESIDADES
- 7 CONSOLIDAR LOS CUADROS DE NECESIDADES ANUALES
- 8 APOYAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN E INGRESO CORRECTO Y ADECUADO DE LAS NECESIDADES EN EL SIGA.
- 9 REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE FORMA MENSUAL
- 10 REALIZAR LAS ADQUISICIONES A TRAVES DE CATALOGO ELECTRONICO - PERU COMPRAS.
- 11 REALIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DATOS DE PROVEEDORES, PRECIOS REFERENCIALES Y OTROS EN EL SIGA
- 12 DEMAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE LOGISTICA, DIRECCION ADMINITRATIVA.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD 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> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CONTADOR PUBLICO.</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	CONTADOR PUBLICO.			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa															
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura															
CONTADOR PUBLICO.																	

☐ 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 LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.	
CONOCIMIENTO PLATAFORMA DEL SEACE.	
CONOCIMIENTO SIGA Y SIAF	

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

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	
OFIMATICA EMPRESARIAL PARA LA GESTION PUBLICA	
LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO	
CAPACITACIONES DE SIAF Y SIGA	
GESTION PUBLICA	
"MS – EXCEL APLICADO A LAS FINANZAS".	

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	No aplica			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	No aplica			
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 Y 06 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

02 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE O SIMILAR EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEF. PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

CPC. ROBERTO K. FELIPE MATÍAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
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

- 1 apoyo en soporte informático y telecomunicaciones
- 2 atención en caja respectivos reportes e informes
- 3 elaboración y archivo de historias clínicas
- 4 coordinar con el responsable de comunicaciones de la red de salud para la difusión de las actividades en el portal web de la Red de Salud Huánuco
- 5 digitación HIS-MINSA y elaboración de los reportes estadísticos
- 6 apoyar en la implementación del sistema E-QHALI
- 7 realizar el control de calidad de la información del centro de salud mental comunitario
- 8 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?																								
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>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"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERO DE SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	INGENIERO DE SISTEMAS			☐ 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																								
INGENIERO DE SISTEMAS																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																								

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. * Capacitación en administración 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)									

EXPERIENCIAExperiencia 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


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO


C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CENTRO MENTALCOMUNITARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 . Elaborara los requerimientos y documentos administrativos del Centro de Salud Mental Comunitario
- 2 • Coordinación y ejecución de las actividades operativas, organizacionales de asistencia del área
- 3 • Actividades relacionadas al Seguro integral de salud
- 4 • Elaboración e interpretación de cuadros estadísticos sobre la ejecución de los recursos económicos y otros
- 5 • Apoyo en la organización del acervo documentario del área de admision
- 6 • Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de los responsables del área.
- 7 • Levantamiento de información lógico-administrativo (HIS MIS)
- 8 • Atención en caja e informe respectivo
- 9 • Elaboración de historias clínicas y Archivo de historias clínicas
- 10 • Informes y citas a los usuarios
- 11 • Otras que le asigne la Jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Participaciones en reuniones con el equipo del centro de salud comunitario, y coordinacion con el area especifica 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 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 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 • Título profesional de licenciado en administracion, contabilidad y 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	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones y otros acorde a la materia

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

Contar Capacitación (cursos, diplomados, constancias) en manejo y actividades del seguro integral de salud

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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) año 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 ☐ 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.

conocimiento del HIS MINSA, formatos del SIS

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, Confidenciabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

**MINISTERIO DE SALUD**
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES MONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMIA
Puesto Estructural	AREA AFECTACION CONTROL PREVIO Y DEVENGADO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINSTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

VERIFICACIÓN, REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS BAJO RESPONSABILIDAD PARA EL DEVENGADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión, Control, Devengado y Afectación de las Planillas Continuas de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado de la Red de Salud Huanuco.
- 2 Revisión, Control, Devengado y Afectación de las Planillas CAS del Personal Contratado de la Red de Salud Huanuco.
- 3 Revisión, Control, Devengado, Afectación y Rendición en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) las Planillas de Viatico, asignados al Personal Administrativo y Asistencial. Por toda las Fuentes de Financiamiento tales como: Recursos Ordinarios (R.O), Recursos Directamente Recaudados (RDR), Seguro Integral de Salud (SIS), Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED) y Programas Presupuestales de la Red de Salud Huánuco.
- 4 Revisión, Control, Devengado y Afectación de las Ordenes de Compra por toda las Fuentes de Financiamiento tales como: Recursos Ordinarios (R.O), Recursos Directamente Recaudados (RDR), Seguro Integral de Salud (SIS), Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED) y Programas Presupuestales de la Red de Salud Huánuco.
- 5 Revisión, Control, Devengado y Afectación de las Ordenes de Servicio por toda las Fuentes de Financiamiento tales como: Recursos Ordinarios (R.O), Recursos Directamente Recaudados (RDR), Seguro Integral de Salud (SIS), Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED) y Programas Presupuestales de la Red de Salud Huánuco.
- 6 Revisión, Control, Devengado y Afectación de las Planillas de Movilidad Local asignados al Personal Asistencial y Adminsitrativo. Por toda las Fuentes de Financiamiento tales como: Recursos Ordinarios (R.O), Recursos Directamente Recaudados (RDR), Seguro Integral de Salud (SIS), Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED) y Programas Presupuestales de la Red de Salud Huánuco.
- 7 Archivamiento de las Ordenes de Compra y Servicio luego del Devengado, para controlar y hacer el seguimiento de las ordenes.
- 8 Y otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA - DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

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	☐	☐	BACHILLER EN CONTABILIDAD			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):

Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
Decreto Legislativo N° 276, 1057 Y 1153 y su Reglamento.
Aplicativo AIRHSP e INFORHUS

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

Conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Requerimiento mínimo)
Conocimiento en Presupuesto por Resultados para el Sector Público (Requerimiento Complementario)

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 DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR, VINCULADO A LAS FUNCIONES A REALIZAR.

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA 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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO AL EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEFY Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

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

CPC. ROBERTO K. FELIPE MATÍAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SEGUROS-FINANCIERO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Contribucion a la mejora de la labor administrativa para el logro de los objetivos y metas a nivel de la Red de Salud Huanuco.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programacion del Presupuesto de las transferencias presupuestales con Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias a nivel de Programas, Metas, Productos y Actividades.
- 2 Programacion de Bienes y Servicios en el SIGA de las IPRESS de Salud Basica con Presupuesto Donaciones y Transferencias -SIS.
- 3 Programacion de Bienes y Servicios de Sede Administrativa con Presupuesto Donaciones y Transferencias-SIS.
- 4 Elaboracion y seguimiento del POI de la ejecucion presupuestal con Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias-SIS.
- 5 Distribucion y Seguimiento de Bienes y Servicios adquiridos con presupuesto Donaciones y transferencias.
- 6 Elaboracion y envio de Informacion a DIRESA Huanuco, de los avances mensuales de la Ejecucion Presupuestal con Fte. Fto. Donaciones y Transferencias SIS.
- 7 Organizar reuniones, brindar Asistencia Tecnica a las ACLAS, en el ambito de su competencia para la correcta ejecucion de los fondos transferidos por el SIS.
- 8 Participar en actividades conjuntas con la UDR - Huanuco a fin de mejorar los Convenios Vigentes suscritos con el SIS.
- 9 Garantizar la ejecucion presupuestal con Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias SIS.
- 10 Asesorar a la Jefatura de la Unidad sobre el sistema contable.
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direccion de Planeamiento Estrategico, Unidad de Logistica, Unidad de Economia.

Coordinaciones Externas:

UDR - Huanuco, Direccion de Aseguramiento Publico Huanuco.

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> <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> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Titulo de Licenciado en Administracion </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	Titulo de Licenciado en Administracion			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ 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)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
Titulo de Licenciado en Administracion																																																		
☒ 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):

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA, Conocimiento amplio y manejo de Ofimática empresarial (Office-Word, Power Point, Excel y otros programas) 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:

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA, Conocimiento amplio y manejo de Ofimática empresarial (Office-Word, Power Point, Excel y otros programas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años en general

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia General (2) años 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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, Ética y Valores: Respeto, solidaridad y Honradez, Capacidad de trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial, encontrarse en facultad orgánica y jurídica para establecer contratos con el estado, disponibilidad de tiempo para lograr metas y/o productos.

REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso institucional.


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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?																														
<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> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional Universitario en Economía y /o carreras a fines.</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 Profesional Universitario en Economía y /o carreras a fines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria	☐	☐																														
☐ Secundaria	☐	☐																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																														
Título Profesional Universitario en Economía y /o carreras a fines.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

☒ Universitaria☒

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.

SNIP. INVIERTE.PE

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	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	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 (3) años. En el Sector Publico y/o Privado.

Experiencia específica

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

Experiencia (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:

Experiencia (2) años 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 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 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

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
REDE DE SALUD HUÁNUCO
Mg. ANTONIA G. CHAVEZ HURTADO
DIRECTORA OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	PROGRAMACIÓN
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINSITRATIVO-PROGRAMACIÓN-RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR Y PROGRAMAR LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO EN DIVERSAS MODALIDADES, ATENCIÓN OPORTUNA DE PROEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AL ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y Programar la Remuneraciones del personal nombrado y contratado por toda fuente de financiamiento.
- 2 Realizar actualizaciones y movimientos del personal nombrado y contratado en los aplicativos de recursos humanos del Ministerio de Salud - INFORHUS, por cada concepto remunerativo y beneficios.
- 3 Elaborar documentos de Gestiones en el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuedro de Asignación de Personal (CAP)
- 4 Elaborar la proyección de gasto del personal en las genérica de gasto 2.1 personal y obligaciones sociales y 2.3 bienes y servicios por cada específica de gasto.
- 5 Elaborar documentos del nombramiento de cada año fiscal, conforme a Ley y por sentencias judiciales
- 6 Elaborar los formatos de la Formulación Presupuestal del Personal Nombrado y Contratado para cada año fiscal, según corresponda
- 7 Elaborar la documentación para la solicitud de certificaciones presupuestales
- 8 Y otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

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	☐	☐	ADMINSITRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS CARRERAS			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):

Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
Decreto Legislativo N° 276, 1057 Y 1153 y su Reglamento.
Aplicativo AIRHSP e INFORHUS

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

Curso de Fortalecimiento de la Gestión Organizacional y de Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR, VINCULADO A LAS FUNCIONES A REALIZAR.

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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.

NÚN APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO AL EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

CPC. ROBERTO K. FELIPE MATIAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	REMUNERACIONES
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-REMUNERACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AL ÁREA REMUNERATIVA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la planilla de pagos del personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones salariales.
- 2 Declarar en el AFPNET los aporte previsionales del personal CAS de la entidad para cumplir con el pago oportuno de acuerdo a lo establecido en la SBS
- 3 Compaginar los reportes de resúmenes, compromisos, montos liquidados entre otros.
- 4 Elaboración e impresión de los compromisos y boletas de pago del personal.
- 5 Registrar al personal contratado y reincorporado por sentencia judicial en el MCPP y generación de base de datos
- 6 Elaboración de certificación presupuestal, ampliación, compromiso anual, compromiso mensual en el SIAF
- 7 Coordinar y gestionar la documentación para elaborar el informe que sustente la creación de altas, actualización de datos, modificación de datos del personal nombrado, contratado y practicantes en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos
- 8 Actualizar los datos de personal en general en el aplicativo AIRHSP
- 9 Y otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANOUCO.

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	☐	☐	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS CARRERAS			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):

Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
Decreto Legislativo N° 276, 1057 Y 1153 y su Reglamento.
Aplicativo AIRHSP e INFORHUS

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

Curso de Fortalecimiento de la Gestión Organizacional y de Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR, VINCULADO A LAS FUNCIONES A REALIZAR.

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO AL EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO
CPC. ROBERTO K. FELIPE MATIAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR A LA SECRETARÍA TÉCNICA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, BRINDANDO A LOS SERVIDORES DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO LA ORIENTACIÓN ADECUADA EN EL TRÁMITE DE SUS EXPEDIENTES EN LA INVESTIGACIÓN, COORDINANDO CON LOS ORGANOS INSTRUCTORES Y SANCIONADORES CORRESPONDEINTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR LA DENUNCIA VERBALES O ESCRITAR COMO INFORMES SOBRE PRESUNTAR FALTAS PRESENTADAS CONTRA LOS SERVIDORES DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO.
- 2 PROYECTAR INFORMES DE PRECALIFICACIÓN DE INICIO DEL PAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PERTINENTE.
- 3 PROYECTAR INFORMES FINALES DE CULMINACIÓN DEL PAD.
- 4 EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD.
- 5 BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL PAD
- 6 OTRA FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

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> <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	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN. CON ESTUDIOS DE DERECHO, MÍNIMO 8VO. CICLO (DESEABLE) ☒ 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):

CONOCIMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, EN EL MARCO DE LA LEY N° 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, Y LOS RÉGIMENES LABORALES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, 1057 Y 1153.

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

CURSOS O SEMINARIOS RELACIONADOS EN LA LEY N° 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL, SU REGLAMENTO.

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)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

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 O SIMILAR, VINCULADO A LAS FUNCIONES A REALIZAR.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO AL EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO
CPC. ROBERTO & FELIPE MATIAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ADMINISTRACION RED DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

CAPACIDAD DE DESARROLLO COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, PARA LA BUENA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FORMULAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
- 2 ELABORAR EL CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- 3 COORDINAR CON EL AREA DE PROGRAMACIÓN PARA EL CONSOLIDADO DE CUADROS DE NECESIDADES, SU VALORIZACIÓN Y LA DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE OBTENCIÓN (PAO), PARA ESTABLECER Y PREVER LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE CONVOCARÁN EN CADA AÑO FISCAL
- 4 EJECUTAR, CONDUCIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- 5 APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, Y LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- 6 ABSOLVER CONSULTAS Y REALIZAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- 7 PRESENTAR LA EVALUACIÓN DEL POI E INDICADORES PROPUESTOS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL.
- 8 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE PROCESOS DE SELECCIÓN
- 9 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA, EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- 10 REGISTRO DE CONTRATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS, TANTO EN EL SEACE Y SIGA
- 11 REALIZAR SEGUIMIENTO PARA REGISTRO EN EL SEACE DEL INGRESO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO DE FORMA MENSUAL
- 12 REALIZAR Y SUPERVISAR LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DE CATALOGO ELECTRONICO - PERU COMPRAS.
- 13 INTEGRAR LA COMISIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES A TRAVÉS DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
- 14 CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES QUE ADQUIERE LA INSTITUCIÓN.
- 15 SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES CORRIENTES DE ALMACÉN SEGÚN PERIODICIDAD ESTABLECIDA EN LAS NORMAS VIGENTES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN EJECUTIVA, OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS 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> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Contador Público Colegiado	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):

CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.	
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA DEL SEACE.	
DOMINIO PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE, SIAF Y SIGA.	

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

ALCANCES DE LAS ULTIMAS MODIFICATORIAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	
CURSOS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	
CAPACITACION EN SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	
CAPACITACIONES DE SIAF Y SIGA	
CAPACITACION EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS -PERU COMPRAS	
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO PERUANO	
GESTION PUBLICA EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	
SISTEMA OPERATIVO Y OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO	

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.

4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

02 AÑOS EXPERIENCIA ESPECIFICA EN FUNCIONES DE LOGISTICA /ADQUISICIONES

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE LOGISTICA OCUPADO MINIMO JEFE DE AREA.

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.

CONTAR CON CERTIFICACION VIGENTE OTORGADA POR EL OSCE-NIVEL INTERMEDIO
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEFY RESPONSABILIDAD.
--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMIA
Puesto Estructural	AREA DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ECONOMIA
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

CAPACIDAD PARA ORIENTAR LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE METAS, ASEGURANDO ESTANDARES DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Huánuco, para su presentación al Pliego Gobierno Regional - Huánuco a la Cuenta General de la Republica.
- Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y las Normas Dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad, así como la adecuada aplicación de Clasificadores de Ingresos y Gastos para el correcto registro de las transacciones Administrativas de la Red de Salud Huánuco.
- Supervisar los Arqueos de Cajas Chicas y Valores en custodia de la Red de Salud Huánuco, con la finalidad de garantizar el manejo correcto de los fondos, bajo el cumplimiento de las Normas vigentes y Directivas establecidas.
- Supervisar los montos del Inventario de Almacén y Activos Fijos presentado por la Comisión que corresponde al Informe de Balance de la Red de Salud Huánuco para una adecuada Elaboración de Notas de Contabilidad.
- Coordinar y Supervisar con las diferentes Areas para la aplicación de los Principios y Procedimientos de Control Interno a las Transacciones Administrativas que realiza la Red de Salud Huánuco.
- Suscribir las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace para su presentación al Pliego Gobierno Regional - Area de Tesorería
- Visación de los Comprobantes de Pago por la Jefatura - Oficina de Contabilidad generados por las diferentes Fuentes de Financiamiento tales como Recursos Ordinarios (R.O), Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Fondo de Estimulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED)
- Recepción, Elaboración y Contestación de Documentos tales como: Resoluciones de Caja Chica, documentos Internos, Externos y otros.
- y Otros documentos inherentes al Cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA - DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica v carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contador Público Colegiado			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 Profesionales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto Legislativo N° 276, 1057 Y 1153 y su Reglamento.

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

Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Requerimiento mínimo)

Especialización en Presupuesto por Resultados para el Sector Público (Requerimiento Complementario)

Cursos de Actualización: En Sistema de Administración Financiera (SIAF)

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.

6 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR, VINCULADO A LAS FUNCIONES A REALIZAR.

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico 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.**

ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA EN JEFATURA DE AREA Y/O UNIDAD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO A LA EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEFY Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.


 MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAYO
 RED DE SALUD HUANCAYO
CPC. ROBERTO K. FELIPE MATÍAS
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	AUXILIAR
Nombre del puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento servicio de limpieza de los diferentes ambientes del establecimiento de salud respetando las normas de bioseguridad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios.
- Realizar la limpieza de puerta, paredes, ventanas y techos
- Recojo de los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes
- Limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos.
- Ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Establecimiento
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones.
- otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

mantener un trato cordial con los demas integrantes del establecimiento de salud

Coordinaciones Externas:

mantener un trato cordial con el usuario externo que acude al 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> <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> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </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	☐ Titulo/ Licenciatura				☒ 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	☐ Titulo/ Licenciatura																																				
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

atención a personas con problemas de salud mental

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

Conocimientos en Bioseguridad, Primeros Auxilios, cursos en salud mental (deseable)

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.

03 años de experiencia en general

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en establecimiento de salud

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

02 años de experiencia en establecimiento de salud

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.

Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.

Valores: honradez, responsabilidad y puntualidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, colaboración con los demás miembros

REQUISITOS ADICIONALES


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES MONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Orgánica UNIDAD DE ECONOMIA

Puesto Estructural TÉCNICO

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO-ECONOMÍA

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ECONOMIA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

ATENCIÓN OPORTUNA DE CONSTANCIA DE PAGOS, REGISTRAR EN EL SISTEMA TXT- SUNAT CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS – COA, RENDICIÓN DE VIATICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), INGRESAR LA RENDICIÓN DE RECAUCACION DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR) EN EL SIAF, CANALIZADOS MEDIANTE LAS MICRO REDES DE SALUD (CAPTADOS POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de las Constancias de Pagos y Haberes del Personal Administrativo y asistencial para fines según requerimiento del usuario, teniendo en cuenta el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) vigente, de la Red de Salud Huánuco.
- 2 Registrar en el Sistema TXT - Sunat Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA los Comporbantes de Pago Boletas, Facturas, Recibo por Honorarios , Recibos de Servicios Basicos Agua , Luz. De las Ordenes de Compra y servicios mesualizado.
- 3 Ingresar la Rendición de la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados (RDR), en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) captados por los establecimientos de Salud.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA - DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

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	☐	Bachiller en Contabilidad			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):

Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
Decreto Legislativo N° 276, 1057 Y 1153 y su Reglamento.
Aplicativo AIRHSP e INFORHUS

B) Cursos y Programas requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Requerimiento mínimo)
Conocimiento en Presupuesto por Resultados para el Sector Público (Requerimiento Complementario)

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 DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR, VINCULADO A LAS FUNCIONES A REALIZAR.

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

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

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

NÚ APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO AL EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEF Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL CANTAMAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
RECTOR SALUD HUANCAYO


CPC. ROBERTO K. FELIPE MATIAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ADMINISTRACION RED DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

CAPACIDAD DE DESARROLLO COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, PARA LA BUENA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y revisar los expedientes ingresados a la Unidad de Logística.
- Recepcionar, registrar y revisar los documentos internos, de las diferentes Unidades Orgánicas y establecimientos de periferie.
- Revisar y clasificar los expedientes para su derivación a las Áreas Orgánicas de la Unidad de Logística.
- Hacer seguimiento los expedientes de pago de proveedores de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar ordenes de servicio de servicios basios y otros
- Elaboración de diversos documentos de la unidad de logística
- Llevar el archivo de documentos clasificados, recibidos y emitidos firmados y visados por el Jefe de los (oficio, memorandos, transcripciones, certificados, etc.)
- Realizar seguimiento de los informes pendientes de respuesta.
- Apoyar a la unidades orgánicas en la formulación, elaboración e ingreso correcto y adecuado de las necesidades en el SIGA.
- Administración y cautelar el archivo documento de la Oficina.
- Apoyo a los usuarios para hacer seguimiento de los expedientes de pago.
- Demás funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE LOGISTICA, DIRECCION ADMINITRATIVA, OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y OTROS.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANUCO, GOBIERNO REGIONAL HUANUCO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																			
<table> <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> </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">BACHILLER EN CONTABILIDAD.</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	BACHILLER EN CONTABILIDAD.			☒ 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)	☐																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																			
BACHILLER EN CONTABILIDAD.																					
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																			

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES.

CONOCIMIENTO SIGEDO

CONOCIMIENTO SIGA Y SIAF

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

CAPACITACION SIAF

Charra Empresarial sobre Herramientas modernas de marketing.

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.

1 AÑO Y MEDIO DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

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

01 AÑO EXPERIENCIA ESPECIFICA EN FUNCIONES DE CONTABILIDAD.

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO
CPC. ROBERTO K. FELIPE MATÍAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - U.E 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA - ALMACEN
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ADMINISTRACION RED DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO.

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA REVISION, CONTROL Y CALIDAD DE GASTO DE PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DISTRIBUIR FISICAMENTE LOS DIVERSOS PEDIDOS DE LAS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
- 2 APOYAR EN EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE EXISTENCIA DE ALMACEN.
- 3 APOYAR EN LA VERIFICACION FISICA DE LOS DIVERSOS BIENES DE EXISTENCIA DE ALMACEN QUE INGRESAN AL ALMACEN.
- 4 APOYAR EN LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE EXISTENCIA DE ALMACEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACION REALIZADA POR EL RESPONSABLE DE ALMACEN.
- 5 DOCUMENTACION Y ARCHIVAMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA CON LAS RESPECTIVAS PECOSAS.
- 6 DAR CONFORMIDAD A LAS ORDENES DE COMPRA, GUIA DE INTERNAMIENTO Y OTROS DOCUMENTOS.
- 7 DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE LOGISTICA, DIRECCION ADMINITRATIVA, OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y OTROS.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD HUANUCO, GOBIERNO REGIONAL HUANUCO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table> <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	☐	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </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				☒ 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																														
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

--

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Experiencia específica

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

--

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

--

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA CON PREDISPOSICIÓN AL TRABAJO (CONDICION BASICA). CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA. PERSONA PROACTIVA Y ORGANIZADA. COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA. ETICA Y VALORES: HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
CPC. ROBERTO K. FELIPE MATIAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ESTADÍSTICA
Puesto Estructural	TÉCNICO
Nombre del puesto:	TECNICO EN ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFES 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 decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Culminar con la digitación al 100% de los registros HIS en el Sistema HIS Minsa en una cantidad promedio mensual de 6000 registros
- Organizar, monitorear y supervisar en buen funcionamiento de la Historia Clínica Electrónica - E-qhali
- Cumplir con la digitación oportuna en forma mensual, considerando el cierre de información de HIS MINSA, el día 05 de cada mes
- 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
- Efectuar el control de calidad de la Información estadística de las actividades de salud, en cuanto a consistencia, coherencia y duplicidad
- Realizar el procesamiento de tablas y/o gráficos de la información Estadística en forma mensual.
- Efectuar los reportes estadísticos de las estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales, según necesidad.
- 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
- Participar en la asistencia técnica según competencia y de acuerdo a las necesidades del área
- 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 Técnico	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	TÉCNICO EN COMPUTACION			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		

☐ 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


MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
 RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
 DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - U.E. 404 RED DE SALUD HUANUCO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SEGUROS
Puesto Estructural	AUXILIAR
Nombre del puesto:	AUXILIAR EN COMPUTACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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?																																				
<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 Técnico</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Curso de Computación e Informática</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 Técnico	Curso de Computación e Informática			☒ 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 Técnico																																				
Curso de Computación e Informática																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

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 validación vigentes, generación de reportes mediante ARFSIS para la elaboración de Informes, Normatividad vigentes del SIS.

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

Computación Ofimática nivel básico.

C) Conocimientos de Computación 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.

2 años mínimo.

Experiencia específica

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

☒ Experiencia mínima de 02 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.

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 Público.

☒ 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.


MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-U.E. 404 RED DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

Puesto Estructural: SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto: VIGILANTE

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del resguardo y mantenimiento de los diferentes ambientes del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Control y vigilancia de ingreso y salida del público
- 2 • Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores del establecimiento de salud.
- 3 • Control y vigilancia de los bienes de la institución.
- 4 • Apoyo para el ordenamiento de la atención al usuario
- 5 • Vigilancia y ronda nocturna por la institución
- 6 • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Participacion en reuniones con el equipo del centro de salud comunitario,

Coordinaciones Externas:

garantizar la seguridad durante las reuniones de coordinación con otras instituciones intrainstitucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

• Liderazgo, proactivo con capacidad de iniciativa para trabajar en equipo.

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un Buen clima laboral.

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

Conocimientos en Bioseguridad, Primeros Auxilios, Seguridad Patrimonial en general, cursos en salud mental (licencia de conducir A-2 deseable)

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.

03 años experiencia general.

Experiencia específica

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

02 años experiencia

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

02 años experiencia general.

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.

licencia de conducir A2 deseable

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. Manejo de vehiculo (deseable)

REQUISITOS ADICIONALES


MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
 REG. DE SALUD HUANUCO

C.D. CESAR A. TORRES NONAJULCA
 DIRECTOR OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL