

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Especialista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir la morbi mortalidad en la atención de los pacientes que acuden a la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Regional de Huacho

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Examinar, diagnosticar e implementar plan de tratamiento
2	Elaborar una historia clínica de ingreso, proyectar y ejecutar un plan de trabajo en base a los problemas de los pacientes adultos.
3	Efectuar los procedimientos intensivos necesarios para el paciente atendido en el servicio de UCI y/o EMERGENCIA.
4	Responer las interconsultas giradas a la especialidad en forma rápida y oportuna, y elaborar las que sean necesarias para atender la causa motivo de internamiento.
5	Autorizar la admisión de un paciente al servicio, así como ordenar su alta una vez superado el motivo de ingreso.
6	Hacer la epicrisis y los distintos documentos relacionados a la atención de pacientes
7	Informar sobre la evolución de los pacientes en el horario establecido a sus familiares o responsables directos.
8	Brindar información necesaria a los pacientes o sus familiares o responsables acerca de procedimientos o terapéuticas cuando tengan que tomar una decisión de autorización o denegación de ellos (consentimiento informado).
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Título de Segunda Especialidad Profesional en MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES o MEDICINA INTERNA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Realizar procedimientos invasivos relacionados con el soporte avanzado de vida, intubación orotraqueal, catéter venoso central manejo de ventilación invasiva y no invasiva, y otros relacionados al manejo intensivo, y para pacientes críticos.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización de acuerdo al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/>	sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 7,564.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Especialista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diagnóstico médico a través de imágenes radiológicas y procedimientos especiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y evaluar las actividades de la especialidad.
2	Prestar ayuda técnica para la realización de radiografías, mamografía, ecografías y Tomografías a los pacientes que son derivados.
3	Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes.
4	Ejecutar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
5	Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la Institución.
6	Participar en reuniones clínicas.
7	Coordinar y supervisar desde el punto de vista médico la eficiencia del servicio.
8	Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiación del personal.
9	Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio.
10	Proponer normas técnicas y procedimientos para una mejor atención.
11	Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura.
12	Reemplazar al Jefe de Servicio y/o Departamento durante su ausencia.
13	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Título de Segunda Especialidad Profesional en RADIOLOGIA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Protección radiológica.
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Manejo de equipos radiológicos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en Radiología.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 7,564.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Departamento de Cirugia
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Especialista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Cirugia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Cirugia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención médica de acuerdo a las Guías de Atención establecida.
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico de pacientes de Cirugia General.
3	Realizar evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervencion quirúrgica programadas por Emergencia.
4	Coordinar el tratamiento y atencion integral de la Salud del paciente.
5	Supervisar la atención adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a Norma y Guías de atencion aprobado.
6	Interpretar análisis de laboratorio e imágenes y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
8	Participar en la definición y actualización de las guía de atención de los pacientes, en el campo de competencia.
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigacion, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompletea	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Titulo de Segunda Especialidad Profesional en CIRUGIA GENERAL		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
X	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
X	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
X	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guias de practica clínica de las patologías del MINSA mas frecuente.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- * Curso en Traqueostomia
- * Curso en Cirugia Laparoscopica de Avanzado
- * Curso Cirugia de Trauma

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

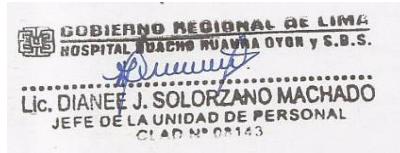
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 7,564.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S.M.C. AYSANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atención Integral
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Especialista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S.M.C. Aysana
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Atención Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la atención integral de salud Mental a las personas. Cumplir con las Funciones Médico general en el Centro de Salud Mental Comunitario para el diagnostico, atención y tratamiento de pacientes con problemas de salud mental. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención asistencial en salud mental comunitario según la norma técnica N° 138-2017/MINSA
2	Brindar atención especializada para el diagnóstico y tratamiento oportuno de niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, y pacientes con problemas de salud mental.
3	Facilitar la organización y la movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y el empoderamiento social a favor de la salud mental.
4	Participación en la capacitación de Salud y formación de recursos humanos especializados y socio comunitarios.
5	Participar en los planes de trabajo y reuniones multisectoriales.
6	Elaborar protocolos de intervención orientadas a mejorar la atención integral de la persona, su familia y comunidad.
7	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
8	Elaboración de Plan de Trabajo Anual, responsable del Acompañamiento clínico psicosocial del establecimiento.
9	Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado Integral de las personas con problemas de salud mental.
10	Participar en las Atenciones y evaluaciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
11	Realizar y participar en el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención priorizados.
12	Intervención individual y grupal de los diferentes servicios del centro de salud mental comunitario.
13	Indicaciones de hospitalizaciones y derivación de pacientes a otros especialistas u otros establecimientos.
14	Participación en interconsultas y sesiones clínicas con los equipos de atención primaria.
15	Participación en campañas y actividades preventivas promocionales intra y extramurales del CSMC y de los establecimientos de la RIS Huaura Oyón
16	Elaboración de los planes de trabajo que se requieran.
17	Coordinación y participación de las actividades de prevención y promoción de la salud mental del CSMC y de los establecimientos del primer nivel de atención; así como también actividades con municipalidad, CEPRO, UGEL, entre otros.
18	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos HIS y SIS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
19	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
20	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
21	Funciones administrativas realización de informes, estadística y cruce de información del EE.SS.
22	Coordinar y desarrollar el registro del modulo de atención SIHCE de la Historia clínica electrónica.
23	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Titulo de Segunda Especialidad Profesional en MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación p	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto. De acuerdo a su especialidad; medicina familiar o afines; cursos en Salud Mental Comunitaria, Salud Mental y/o cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años

Experiencia específica**A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivacion, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 6,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Departamento de Pediatría
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Especialista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Pediatría
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Pediatría
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención de salud a nivel especializado a la población menor de 14 años que demande atención en las áreas de consulta ambulatoria, hospitalización y emergencia que demanden atención médica de acuerdo con las necesidades del Departamento de Pediatría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
2	Brindar atención con enfoque integral a los pacientes pediátricos, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.
3	Promover la lactancia materna.
4	Participar activamente en la programación anual de las actividades del servicio.
5	Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
6	Cumplir con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
7	Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
8	Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
9	Participar en la elaboración de las Guías Clínicas de atención y aplicar aquellas que se implementen.
10	Revisar el contenido de las historias clínicas durante la visita médica y visaría, o en su defecto confeccionarla, así como la evolución médica de los pacientes.
11	Elaborar las notas de ingreso, epicrisis e informes de alta.
12	Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente.
13	Obtener el consentimiento informado documentado antes de realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo.
14	Realizar las coordinaciones necesarias para la referencia o contrarreferencia de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
15	Extender certificado de defunción cuando corresponda.
16	Integrar los comités requeridos por la Jefatura de Departamento.
17	Reportar al Jefe de Departamento y a la Unidad de Epidemiología los casos de enfermedades notificables.
18	Supervisar la labor de los internos.
19	Informar al Jefe de Servicio de Medicina Pediátrica diariamente las ocurrencias habidas en el servicio.
20	Participar en las actividades de capacitación y actualización dirigidas al personal profesional, técnico e internos de medicina del servicio, así como a las reuniones administrativas convocadas por la jefatura de servicio o departamento.
21	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
22	Apoyar a las campañas de salud, organizadas por las microrredes, con la atención integral de los pacientes pediátricos.
23	Desarrollar trabajos de investigación clínica que contribuyan al cuidado de la salud del niño.
24	Sugerir al supervisor de programa sectorial I los pedidos de materiales y equipos médicos.
25	Contribuir al buen prestigio del Departamento y del Hospital mediante el cumplimiento de sus funciones y atención al usuario con calidad y calidez.
26	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Titulo de Segunda Especialidad Profesional en PEDIATRIA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de urgencias y emergencias, orientación y consejería en lactancia materna, medidas de Bioseguridad, entrevista clínica centrada con los padres o tutores de los pacientes, manejo de patologías frecuentes, modelo de Cuidado Integral de Salud, Guias de practica clinica de las patologías del MINSA más frecuentes.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de soporte vital basico, soporte avanzado pediatrico y/o cursos en pediatría o neonatología

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cuatro (04) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,264.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducion aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S.M.C. INTIPALKA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atención Integral
Nombre del cargo/ puesto:	MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S.M.C. Intipalka
Dependencia Jerárquica Funcional:	Oficina de Atención Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la atención integral de salud Mental a las personas. Cumplir con las Funciones Médico especialista en el Centro de Salud Mental Comunitario para el diagnostico, atención y tratamiento de pacientes con problemas de salud mental. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención asistencial en salud mental comunitario según la norma técnica N° 138-2017/MINSA
2	Brindar atención especializada para el diagnóstico y tratamiento oportuno de niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, y pacientes con problemas de salud mental.
3	Facilitar la organización y la movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y el empoderamiento social a favor de la salud mental.
4	Participación en la capacitación de Salud y formación de recursos humanos especializados y socio comunitarios.
5	Participar en los planes de trabajo y reuniones multisectoriales.
6	Elaborar protocolos de intervención orientadas a mejorar la atención integral de la persona, su familia y comunidad.
7	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
8	Elaboración de Plan de Trabajo Anual, responsable del Acompañamiento clínico psicosocial del establecimiento.
9	Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado Integral de las personas con problemas de salud mental.
10	Participar en las Atenciones y evaluaciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
11	Realizar y participar en el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención priorizados.
12	Intervención individual y grupal de los diferentes servicios del centro de salud mental comunitario.
13	Indicaciones de hospitalizaciones y derivación de pacientes a otros especialistas u otros establecimientos.
14	Participación en interconsultas y sesiones clínicas con los equipos de atención primaria.
15	Participación en campañas y actividades preventivas promocionales intra y extramurales del CSMC y de los establecimientos de la RIS Huaura Oyón
16	Elaboración de los planes de trabajo que se requieran.
17	Coordinación y participación de las actividades de prevención y promoción de la salud mental del CSMC y de los establecimientos del primer nivel de atención; así como también actividades con municipalidad, CEPRO, UGEL, entre otros.
18	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos HIS y SIS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
19	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
20	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
21	Funciones administrativas realización de informes, estadística y cruce de información del EE.SS.
22	Coordinar y desarrollar el registro del modulo de atención SIHCE de la Historia clínica electrónica.
23	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
Incompleta	Completa	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Titulo de Segunda Especialidad Profesional en MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA		

E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto. De acuerdo a su especialidad; medicina familiar o afines; cursos en Salud Mental Comunitaria, Salud Mental y/o cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año

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

No aplica.

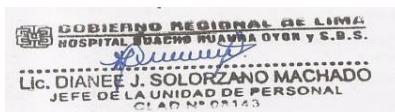
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,464.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. SAYAN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Sayan
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
2	Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
3	Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
4	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
5	Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
7	Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
8	Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
 (2) Orientación y consejería familiar
 (3) Medidas de Bioseguridad.
 (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
 (5) Manejo de patologías frecuentes.
 (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
 (7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL
 S/ 5,464.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Enfermeria
Nombre del cargo/ puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Enfermeria
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermeria
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados de Enfermería en la atención integrales al usuario en el Hospital Huacho Huaura Oyón - SBS, en horario rotativo: Según necesidad (7:00 am a 13:00pm;13:00 pm a 19:00pm y 7:00 am a 19:00pm).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformada.
2	Repcionar y entregarlos reportes de atención de enfermería al equipo de trabajo en el horario establecido para la continuidad en el cuidado integral del paciente que se atienden en las unidades de Emergencia, UCI, Salud Mental, Consultorios Externos.
3	Verificar diariamente al inicio del turno, la operatividad de los equipos biomédicos.
4	Velar por la seguridad, integridad y permanencia del usuario respetando sus derechos, durante su estancia en el periodo de observación.
5	Aplicar la terapéutica indicada al usuario, previniendo riesgos y evitando complicaciones
6	Realizar los registros de Enfermería en relación al usuario (monitoreo de funciones vitales, anotaciones de Enfermería, Kardex, balance hídrico y otros)
7	Brindar orientación técnica en las actividades asignadas a internos, estudiantes, personal técnico y auxiliar de Enfermería.
8	Participar en programas de capacitación y actualización en la atención de usuarios.
9	Realizar informes de eventos adversos presentados, en forma veraz y oportuna.
10	Brindar atención especializada a usuarios críticos.
11	Controlar y mantener un stock de medicamentos en el coche de paro, verificando la caducidad de los mismos.
12	Monitorizar, valorar y registrar las funciones vitales y saturación de oxígeno, de manera veraz y correcta.
13	Conocer y actualizarse en el manejo de equipos de tecnología avanzada.
14	Cuidar y mantener los equipos asignados al servicio en buen estado.
15	Propiciar la integración docente - asistencial con: internos, pasantes y estudiantes de Enfermería
16	Asistir obligatoriamente a las reuniones mensuales y/o extraordinarias del servicio.
17	Realizar trabajo en equipo, mantener las buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético.
18	Informar al Supervisor de programa Sectorial I, sobre incidencias y otros sucesos que se presenten en el servicio
19	Supervisar al personal Técnico y Auxiliar de Enfermería el cumplimiento de sus actividades y tareas.
20	Colaborar y participar en las actividades asignadas por su jefe.
21	Participar en los roles de contingencia en casos de catástrofe, accidentes u eventos fortuitos provocados por la naturaleza ó el hombre.
22	Cumplir estrictamente con la programación establecida y/o reprogramación de turnos según necesidad de servicio.
23	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según la necesidad de servicio (movilización interna).
24	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su área oportunamente.
25	Participar en las fechas cívicas convocadas por el Departamento de Enfermería y la Institución.
26	Brindar cuidado de enfermería integrales especializados en forma continua al perio y post operatorio del paciente pediátrico, adolescente
27	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias según normativa vigente
28	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario
29	Elaborar, revisar y actualizar las guías técnicas de intervención y procedimientos, proyectos de mejora continua para proporcionar cuidados eficaces y eficientes de acuerdo con las necesidades del usuario
30	Participar en las actividades de promoción de la salud que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y grupal
31	No usar medios distractores que interrumpan el cuidado del paciente.
32	Asumir el daño o pérdida de equipos que se encuentran en el manejo del cumplimiento de su área.
33	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ENFERMERIA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, disponibilidad exclusiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 3,164.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo/ puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadora del PP Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director Ejecutivo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la gestión del Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población de nuestra jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de planes de contingencia y planes de trabajo.
2	Elaboración de matriz EMED -DIGERD.
3	Elaboración de informes mensuales, informes técnicos
4	Seguimiento de pacientes por accidentes de tránsito y otros eventos antropos y naturales
5	Brindar capacitaciones gestión de riesgos y desastres en centros poblados de la provincia Huaura -Oyon
6	Monitoreo y supervisión a establecimientos de salud de la RIS-Huaura-Oyón
7	Realizar informe de índice de Seguridad Hospitalaria
8	Manejo de bases de datos y elaboración de sala de crisis
9	Monitoreo y supervisión de operatividad de ambulancias de la RIS- Huaura Oyón
10	Ejecución de las tareas del Área de ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES para el análisis de información y toma de decisiones ante situaciones de emergencias y desastres.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ENFERMERIA		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto y Gestión de Riesgos y Desastres

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

Otros	X			
-------	---	--	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientacion al servicio
2. Capacidad de trabajo a presion
3. Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencias y/o desastres
4. Disponibilidad inmediata

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE SEGUROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Unidad de Seguros
Nombre del cargo/ puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Area de Sistema de Referencias y Contrareferencias
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Seguros
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la continuidad de la atención de los asegurados SIS, referente al sistema de referencias y contrarreferencias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluación de datos del paciente y de la referencia recibida
2	Aceptación, rechazo y observación de referencias en el sistema REFCOM
3	Monitoreo de las fichas técnicas prestacionales, según acta de compromiso FISSAL Y GORE.
4	Registro y envío de referencias de la UPS origen: emergencia, consultorios externos y apoyo al diagnóstico
5	Emisión y gestión de correos electrónicos a hospitales de mayor capacidad resolutiva para traslados de emergencia
6	Control y monitoreo de altas hospitalarias tramitadas
7	Recepción de la evolución actualizada del paciente hospitalizado para la remisión de correos a hospitales de mayor capacidad resolutiva
8	Envío de correo a telecitas con registros de pacientes con referencias aceptadas por Hospital Regional Huacho y SALUDPOOL
9	Coordinar con área de transporte para traslados de pacientes con referencia de emergencia, consultorio externo y apoyo al diagnóstico - local- lima
10	Comunicar y entregar referencia a pacientes con referencia en estado aceptado y citado por hospitales de mayor capacidad resolutiva
11	Registro de datos clínicos del paciente en control traslados lima
12	Registro de referencia en sistema de administración hospitalaria para consulta de control post alta médica
13	Envío de datos de pacientes con referencia registrada en REFCOM para la creación de historia clínica en el SAH
14	Registro de pacientes en los sistemas: SAIRC - MOPA
15	Registro de autorización de procedimientos médicos en el sistema de administración hospitalaria
16	Verificar la vigencia de los diferentes seguros de salud de los pacientes
17	Emisión de informes relacionados a los reclamos realizados por los pacientes
18	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área informática, jefes de Dptos. Hospitalarios, consulta externa, microredes, EESS.

Coordinaciones Externas

Hospitales Nacionales e Institutos especializados - Refcon Diresa- Cenarue Minsa

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ENFERMERIA		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

NT. 018-MINSA/DGSP-V.01 y aseguramiento en salud

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Proactividad , trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, identificación institucional.

REQUISITOS ADICIONALES**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE SEGUROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Unidad de Seguros
Nombre del cargo/ puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Area de Sistema de Referencias y Contrareferencias
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Seguros
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la continuidad de la atención de los asegurados SIS, referente al sistema de referencias y contrarreferencias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluación de datos del paciente y de la referencia recibida
2	Aceptación, rechazo y observación de referencias en el sistema REFCOM
3	Monitoreo de las fichas técnicas prestacionales, según acta de compromiso FISSAL Y GORE.
4	Registro y envío de referencias de la UPS origen: emergencia, consultorios externos y apoyo al diagnóstico
5	Emisión y gestión de correos electrónicos a hospitales de mayor capacidad resolutiva para traslados de emergencia
6	Control y monitoreo de altas hospitalarias tramitadas
7	Recepción de la evolución actualizada del paciente hospitalizado para la remisión de correos a hospitales de mayor capacidad resolutiva
8	Envío de correo a telecitas con registros de pacientes con referencias aceptadas por Hospital Regional Huacho y SALUDPOOL
9	Coordinar con área de transporte para traslados de pacientes con referencia de emergencia, consultorio externo y apoyo al diagnóstico - local- lima
10	Comunicar y entregar referencia a pacientes con referencia en estado aceptado y citado por hospitales de mayor capacidad resolutiva
11	Registro de datos clínicos del paciente en control traslados lima
12	Registro de referencia en sistema de administración hospitalaria para consulta de control post alta médica
13	Envío de datos de pacientes con referencia registrada en REFCOM para la creación de historia clínica en el SAH
14	Registro de pacientes en los sistemas: SAIRC - MOPA
15	Registro de autorización de procedimientos médicos en el sistema de administración hospitalaria
16	Verificar la vigencia de los diferentes seguros de salud de los pacientes
17	Emisión de informes relacionados a los reclamos realizados por los pacientes
18	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área informática, jefes de Dptos. Hospitalarios, consulta externa, microredes, EESS.

Coordinaciones Externas

Hospitales Nacionales e Institutos especializados - Refcon Diresa- Cenarue Minsa

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ENFERMERIA		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NT. 018-MINSA/DGSP-V.01 y aseguramiento en salud

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:***Relacionado con el puesto y las funciones descritas***C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

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

Dos (02) años

Experiencia específica**A.)** 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses

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

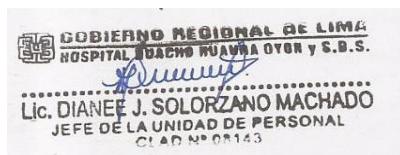
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Proactividad , trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, identificación institucional.

REQUISITOS ADICIONALES**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 3,164.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Manzanares
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
2	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
3	Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
4	Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
5	Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
6	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
7	Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
8	Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área informática, jefes de Dptos. Hospitalarios, consulta externa, microredes, EESS.

Coordinaciones Externas

Hospitales Nacionales e Institutos especializados - Refcon Diresa- Cenarue Minsa

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
	<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>
Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ENFERMERIA		
<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Inmunizaciones
- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:											
<i>Relacionado con el puesto y las funciones descriptas</i>											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
OFIMÁTICA	Nivel de dominio										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado							
	Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>									
	Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>									
	Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>									
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>										
IDIOMAS	Nivel de dominio										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado							
	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>									
										
										
.....											
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.											
Un (01) año											
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:											
Un (01) año											
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público :											
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.								
<i>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i>											
Cinco (05) meses realizando funciones asistenciales en una IPRESS I-4 en el sector público											
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>											
No aplica.											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Empatía, Proactividad , trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, identificación institucional.											
REQUISITOS ADICIONALES											
CONTRAPRESTACION MENSUAL											
S/ 3,164.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador											



PERFIL DE PUESTO: C.S.M.C. INTIPALKA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atencion Integral
Nombre del cargo/ puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S.M.C. Intipalka
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Atencion Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciada en Enfermería en el marco de las atenciones que se brindan en el Centro de Salud Mental Comunitario para el diagnóstico, atención y tratamiento de pacientes con problemas de salud mental. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención asistencial en salud mental comunitario según la norma técnica N° 138-2017/MINSA.
2	Participar en las tareas de apoyo en actividades clínicas. Formativas de investigación y promoción en los equipos de atención primaria.
3	Realizar la acogida de los usuarios del CSMC.
4	Brindar psicoeducación en temas de autocuidado para usuarios, familiares y/o cuidadores.
5	Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
6	Realizar visitas domiciliarias para intervención y seguimiento de casos en salud mental.
7	Desarrollar y actualizar el programa de continuidad, cuidados y de rehabilitación psicosocial.
8	Participar en las Atenciones y evaluaciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
9	Realizar y participar en el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención priorizados.
10	Participación en campañas y actividades preventivas promocionales intra y extramurales.
11	Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
12	Elaboración de los planes de trabajo que se requieran, protocolos de intervención y seguimiento de casos.
13	Promover la creación de grupos de autoayuda de usuarios y sus familias.
14	Capacitación de agentes comunitarios en salud mental.
15	Desarrollar estrategias de prevención y promoción de la salud mental.
16	Elaboración de informes según su competencia.
17	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos HIS y SIS.
18	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
19	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
20	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
21	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
<input type="checkbox"/>	Incompleta
<input checked="" type="checkbox"/>	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
ENFERMERIA					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines.

Curso de Especialización de actualización en salud mental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que **si** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivacion, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 3,829.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. SOCORRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Socorro
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el primer nivel de atención, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los afectados a su comunidad, además, de la realización de gestión
2	Tratamiento psicoterapéutico ambulatorio a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
3	Realizar talleres grupales a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
4	Facilitar la organización y movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y su empoderamiento a favor de la salud mental.
5	Realizar seguimiento a usuarios con problemas psicosociales y/o trastornos mentales.
6	Realizar el seguimiento y monitoreo de las Gestantes VIF (Positivo).
7	Realizar programa de primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis y emergencias humanitarias.
8	Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad.
9	Vigilancia epidemiológica activa de los casos de salud mental.
10	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
11	Consigna en la historia clínica las intervenciones realizadas en salud mental.
12	Realizar FUAS y HIS en la atención de salud mental en el EESS.
13	Realiza control de calidad del registro estadístico HIS e Informa al coordinador de salud mental los hallazgos.
14	Mantener actualizado el padrón y seguimiento de usuarios de salud mental.
15	Realiza seguimiento mensual sobre los indicadores de salud mental, según PPR 131
16	Realiza seguimiento mensual sobre el cierre de paquetes de salud mental, según PPR 131
17	Participa y desarrolla en la elaboración de planes de trabajo.
18	Elaborar protocolos de intervención con el fin de mejorar la atención integral de las personas usuarias.
19	Desarrollar y ejecutar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales.
20	Capacitación a agentes comunitarios.
21	Participación activa con actores sociales e instituciones públicas y/o privadas de la jurisdicción.
22	Referencias para servicios de hospitalización, CSMC y trámites de referencias y contrarreferencias.
23	Realiza seguimiento de la referencia y contra referencia en salud mental en el ámbito de su jurisdicción según nivel de complejidad.
24	Funciones administrativas, realización de informes, llenado de formatos, estadísticas.
25	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
26	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
27	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
28	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Psicología de la clínica y de la salud		

E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en Salud Mental.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto. Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

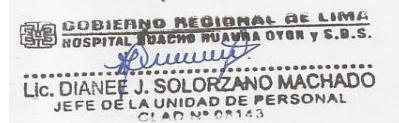
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S.M.C. INTIPALKA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atención Integral
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S.M.C. Intipalka
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Atención Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el primer nivel de atención de un establecimiento de salud categoría I-4, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención asistencial en salud mental comunitario según la norma técnica N° 138-2017/MINSA
2	Realizar evaluaciones psicológicas en el campo clínico con conocimiento en aplicación de pruebas psicométricas, proyectivas, entre otros.
3	Brindar atención especializada para niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, y pacientes con problemas de salud mental.
4	Participación en la capacitación de Salud y formación de recursos humanos especializados y socio comunitarios.
5	Desarrollar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales
6	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
7	Realizar terapias psicológicas individuales y grupales según lo amedite el caso.
8	Participar en las Atenciones y evaluaciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
9	Realizar y participar en el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención priorizados.
10	Participación en campañas y actividades preventivas promocionales intra y extramurales.
11	Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
12	Elaboración de los planes de trabajo que se requieran.
13	Coordinar y desarrollar las actividades de psicología con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias, promoción de la salud y de los establecimientos del primer nivel de atención .
14	Elaboración de informes según su competencia.
15	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos HIS y SIS.
16	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
17	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
18	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
19	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialidad	Egresado	Grado
Psicología de la clínica y de la salud		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto. Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines. Cursos relacionados con la Ley N° 30364 para prevenir, sancionar y erradicar la violencia, cursos relacionados a Salud Mental Comunitaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

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

Dos (02) años

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

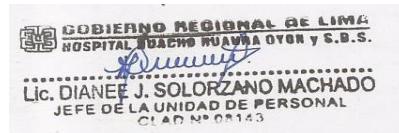
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 3,829.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S.M.C. ILLARI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atencion Integral
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S.M.C. Illari
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Atencion Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el primer nivel de atención de un establecimiento de salud categoría I-4, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención asistencial en salud mental comunitario según la norma técnica N° 138-2017/MINSA
2	Realizar evaluaciones psicológicas en el campo clínico con conocimiento en aplicación de pruebas psicométricas, proyectivas, entre otros.
3	Brindar atención especializada para niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, y pacientes con problemas de salud mental.
4	Participación en la capacitación de Salud y formación de recursos humanos especializados y socio comunitarios.
5	Desarrollar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales
6	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
7	Realizar terapias psicológicas individuales y grupales según lo amedite el caso.
8	Participar en las Atenciones y evaluaciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
9	Realizar y participar en el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención priorizados.
10	Participación en campañas y actividades preventivas promocionales intra y extramurales.
11	Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
12	Elaboración de los planes de trabajo que se requieran.
13	Coordinar y desarrollar las actividades de psicología con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias, promoción de la salud y de los establecimientos del primer nivel de atención .
14	Elaboración de informes según su competencia.
15	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos HIS y SIS.
16	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
17	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
18	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
19	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Psicología de la clínica y de la salud		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto. Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines. Cursos relacionados con la Ley N° 30364 para prevenir, sancionar y erradicar la violencia, cursos relacionados a Salud Mental Comunitaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

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

Dos (02) años

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

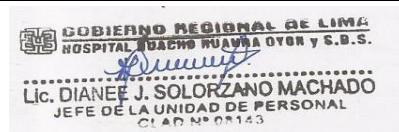
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 3,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadora del Módulo de Atención al Maltrato Infantil en niños, niñas y Adolescentes en Salud - MAMIS
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director Ejecutivo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Satisfacer la demanda de atención psicológica de pacientes que acuden al Módulo de Atención al maltrato infantil en niños, niñas y adolescentes en salud (MAMIS), y contribuir a la recuperación integral y oportuna de los niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la intervención psicológica en la Historia Clínica del paciente así como el llenado de la ficha epidemiológica.
2	Determinar las características psicológicas y el nivel de riesgo psicológico así como los factores protectores con que cuenta la niña, niño o adolescente víctima de violencia.
3	Realización de terapias psicológicas, individuales, familiares y grupales especializadas a las niñas, niños o adolescentes víctima de violencia
4	Absolver consultas de la especialidad planteadas por las autoridades del Ministerio Público y el Poder Judicial
5	Elaborar el Informe Psicológico de las niñas, niños o adolescentes.
6	Transferir a la niña, niño o adolescente a otro servicio de salud para completar su atención integral.
7	Preparación de las estadísticas mensuales de pacientes en atendidos y atenciones.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS

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

Fundamento Técnico - conceptuales de psicología

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Violencia Familiar, Maltrato Infantil y/o Violencia de género y delitos sexuales.

Cursos relacionados con la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Derecho de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de protección familiar.

Derecho de familia y violencia familiar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> <i>sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	--

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el **tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes**.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
2. Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
3. Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia.
4. Habilidades técnicas y administrativas en calidad.
5. Vocación y entrega al servicio.
6. Responsabilidad y amabilidad en el trato, trato social, compromiso, respeto e interés en el desarrollo personal, así como cualidades tanto para el trabajo en equipo como para el trabajo individual.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Manzanares
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el primer nivel de atención de un establecimiento de salud categoría I-4, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los afectados a su comunidad, además, de la realización de gestión
2	Tratamiento psicoterapéutico ambulatorio a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
3	Realizar talleres grupales a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
4	Facilitar la organización y movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y su empoderamiento a favor de la salud mental.
5	Realizar seguimiento a usuarios con problemas psicosociales y/o trastornos mentales.
6	Realizar el seguimiento y monitoreo de las Gestantes VIF (Positivo).
7	Realizar programa de primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis y emergencias humanitarias.
8	Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad.
9	Vigilancia epidemiológica activa de los casos de salud mental.
10	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
11	Consigna en la historia clínica las intervenciones realizadas en salud mental.
12	Realizan FUAS y HIS en la atención de salud mental en el EESS.
13	Realiza control de calidad del registro estadístico HIS e Informa al coordinador de salud mental los hallazgos.
14	Mantener actualizado el padrón y seguimiento de usuarios de salud mental.
15	Realiza seguimiento mensual sobre los indicadores de salud mental, según PPR 131
16	Realiza seguimiento mensual sobre el cierre de paquetes de salud mental, según PPR 131
17	Participa y desarrolla en la elaboración de planes de trabajo.
18	Elaborar protocolos de intervención con el fin de mejorar la atención integral de las personas usuarias.
19	Desarrollar y ejecutar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales.
20	Capacitación a agentes comunitarios.
21	Participación activa con actores sociales e instituciones públicas y/o privadas de la jurisdicción.
22	Referencias para servicios de hospitalización, CSMC y trámites de referencias y contrarreferencias.
23	Realiza seguimiento de la referencia y contra referencia en salud mental en el ámbito de su jurisdicción según nivel de complejidad.
24	Funciones administrativas, realización de informes, llenado de formatos, estadísticas.
25	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
26	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
27	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
28	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en Salud Mental.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines.

Programas de especialización en Terapia cognitivo conductual

Diplomado en el programa de Especialización en Psicología Clínica

EVALUACION E INTERVENCION NEUROPSICOLÓGICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) 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 / Supervisor / Jefe de Área, Servicio Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ocho (08) meses realizando funciones asistenciales en una IPRESS I-4 en el sector público

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

No aplica.

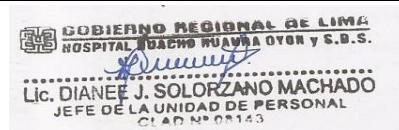
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. ZAPATA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. Zapata
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el primer nivel de atención de un establecimiento de salud categoría I-4, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los afectados a su comunidad, además, de la realización de gestión
2	Tratamiento psicoterapéutico ambulatorio a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
3	Realizar talleres grupales a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
4	Facilitar la organización y movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y su empoderamiento a favor de la salud mental.
5	Realizar seguimiento a usuarios con problemas psicosociales y/o trastornos mentales.
6	Realizar el seguimiento y monitoreo de las Gestantes VIF (Positivo).
7	Realizar programa de primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis y emergencias humanitarias.
8	Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad.
9	Vigilancia epidemiológica activa de los casos de salud mental.
10	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
11	Consigna en la historia clínica las intervenciones realizadas en salud mental.
12	Realizan FUAS y HIS en la atención de salud mental en el EESS.
13	Realiza control de calidad del registro estadístico HIS e Informa al coordinador de salud mental los hallazgos.
14	Mantener actualizado el padrón y seguimiento de usuarios de salud mental.
15	Realiza seguimiento mensual sobre los indicadores de salud mental, según PPR 131
16	Realiza seguimiento mensual sobre el cierre de paquetes de salud mental, según PPR 131
17	Participa y desarrolla en la elaboración de planes de trabajo.
18	Elaborar protocolos de intervención con el fin de mejorar la atención integral de las personas usuarias.
19	Desarrollar y ejecutar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales.
20	Capacitación a agentes comunitarios.
21	Participación activa con actores sociales e instituciones públicas y/o privadas de la jurisdicción.
22	Referencias para servicios de hospitalización, CSMC y trámites de referencias y contrarreferencias.
23	Realiza seguimiento de la referencia y contra referencia en salud mental en el ámbito de su jurisdicción según nivel de complejidad.
24	Funciones administrativas, realización de informes, llenado de formatos, estadísticas.
25	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
26	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
27	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
28	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

E.) ¿Requiere RD SERUMS?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en Salud Mental.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/>	sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

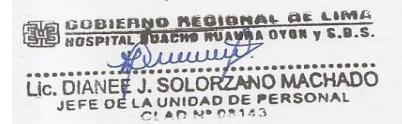
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. MEDIO MUNDO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. Medio Mundo
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el primer nivel de atención de un establecimiento de salud categoría I-4, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los afectados a su comunidad, además, de la realización de gestión
2	Tratamiento psicoterapéutico ambulatorio a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
3	Realizar talleres grupales a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
4	Facilitar la organización y movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y su empoderamiento a favor de la salud mental.
5	Realizar seguimiento a usuarios con problemas psicosociales y/o trastornos mentales.
6	Realizar el seguimiento y monitoreo de las Gestantes VIF (Positivo).
7	Realizar programa de primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis y emergencias humanitarias.
8	Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad.
9	Vigilancia epidemiológica activa de los casos de salud mental.
10	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
11	Consigna en la historia clínica las intervenciones realizadas en salud mental.
12	Realizan FUAS y HIS en la atención de salud mental en el EESS.
13	Realiza control de calidad del registro estadístico HIS e Informa al coordinador de salud mental los hallazgos.
14	Mantener actualizado el padrón y seguimiento de usuarios de salud mental.
15	Realiza seguimiento mensual sobre los indicadores de salud mental, según PPR 131
16	Realiza seguimiento mensual sobre el cierre de paquetes de salud mental, según PPR 131
17	Participa y desarrolla en la elaboración de planes de trabajo.
18	Elaborar protocolos de intervención con el fin de mejorar la atención integral de las personas usuarias.
19	Desarrollar y ejecutar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales.
20	Capacitación a agentes comunitarios.
21	Participación activa con actores sociales e instituciones públicas y/o privadas de la jurisdicción.
22	Referencias para servicios de hospitalización, CSMC y trámites de referencias y contrarreferencias.
23	Realiza seguimiento de la referencia y contra referencia en salud mental en el ámbito de su jurisdicción según nivel de complejidad.
24	Funciones administrativas, realización de informes, llenado de formatos, estadísticas.
25	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
26	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
27	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
28	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Maestría	Egresado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en Salud Mental.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines.

Diplomado especializado en psicología: Terapia cognitivo conductual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

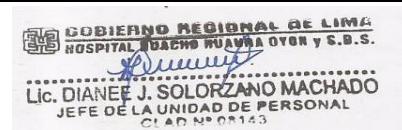
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. LA VILLA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. La Villa
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el primer nivel de atención de un establecimiento de salud categoría I-4, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los afectados a su comunidad, además, de la realización de gestión
2	Tratamiento psicoterapéutico ambulatorio a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
3	Realizar talleres grupales a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
4	Facilitar la organización y movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y su empoderamiento a favor de la salud mental.
5	Realizar seguimiento a usuarios con problemas psicosociales y/o trastornos mentales.
6	Realizar el seguimiento y monitoreo de las Gestantes VIF (Positivo).
7	Realizar programa de primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis y emergencias humanitarias.
8	Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad.
9	Vigilancia epidemiológica activa de los casos de salud mental.
10	Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
11	Consigna en la historia clínica las intervenciones realizadas en salud mental.
12	Realizan FUAS y HIS en la atención de salud mental en el EESS.
13	Realiza control de calidad del registro estadístico HIS e Informa al coordinador de salud mental los hallazgos.
14	Mantener actualizado el padrón y seguimiento de usuarios de salud mental.
15	Realiza seguimiento mensual sobre los indicadores de salud mental, según PPR 131
16	Realiza seguimiento mensual sobre el cierre de paquetes de salud mental, según PPR 131
17	Participa y desarrolla en la elaboración de planes de trabajo.
18	Elaborar protocolos de intervención con el fin de mejorar la atención integral de las personas usuarias.
19	Desarrollar y ejecutar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales.
20	Capacitación a agentes comunitarios.
21	Participación activa con actores sociales e instituciones públicas y/o privadas de la jurisdicción.
22	Referencias para servicios de hospitalización, CSMC y trámites de referencias y contrarreferencias.
23	Realiza seguimiento de la referencia y contra referencia en salud mental en el ámbito de su jurisdicción según nivel de complejidad.
24	Funciones administrativas, realización de informes, llenado de formatos, estadísticas.
25	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
26	Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
27	Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
28	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
PSICOLOGIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en Salud Mental.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.
Cursos en salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

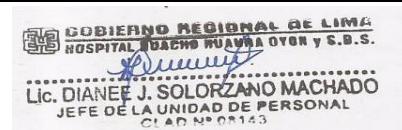
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S.M.C. AYSANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atención Integral
Nombre del cargo/ puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S.M.C. Aysana
Dependencia Jerárquica Funcional:	Oficina de Atención Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada en Terapia Ocupacional en el campo asistencial del Centro de Salud Mental Comunitario según la Norma Técnica N°138-2017/MINSA. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención asistencial en salud mental comunitario según la norma técnica N° 138-2017/MINSA
2	Responder a las necesidades de las personas de manera creativa e innovadora.
3	Brindar atención especializada a pacientes que requieran terapia ocupacional.
4	Facilitar el crecimiento personal del paciente la autoexpresión y la calidad de vida.
5	Planificar intervenciones de tratamiento significativo y aceptado mutuamente.
6	Desarrollar el conocimiento de la terapia ocupacional.
7	Realizar terapia ocupacional en grupo e individualizada según corresponda.
8	Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
9	Participar en campañas preventivas para dar a conocer la atención en terapia ocupacional.
10	Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
11	Capacitar al personal sobre la importancia de la terapia ocupacional.
12	Coordinar y desarrollar las actividades de salud mental con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias y promoción de la salud.
13	Elaboración de Informes, Planes y otros documentos administrativos según su competencia.
14	Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre los casos más significativos.
15	Participación en campañas y actividades preventivas promocionales intra y extramurales.
16	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD. Así como también el óptimo registro para las historias clínicas electrónicas.
17	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TECNOLOGIA MEDICA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto. Cursos de Terapia Ocupacional, Cursos en Salud Mental, Otros cursos a fines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Analista /
 Asistente Especialista Supervisor /
 Coordinador Jefe de Área, Servicio
 o Dpto Gerente o
 Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de un (01) año en un centro de salud mental comunitario.

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

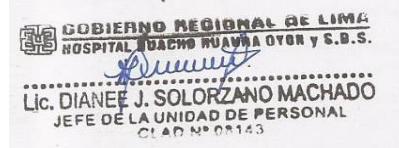
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivacion, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Manzanares
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
2	Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
5	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
6	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
7	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
9	Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
10	Realizar la atención de parto normal de gestantes con bajo riesgo
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompletea	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
OBSTETRICIA		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
 (2) Maternidad saludable y segura
 (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
 (4) Planificación familiar
 (5) Promoción de la Salud
 (6) Medidas de Bioseguridad
 (7) Atención del parto normal
 (8) Atención primaria en cáncer de cuello uterino y mama
 (9) Manejo y atención de personas viviendo con VIH, Diagnóstico y tratamiento de ITS

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año realizando funciones asistenciales en una IPRESS I-4 en el sector público

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Proactividad, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, identificación institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: OFICINA DE ATENCION INTEGRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atención Integral
Nombre del cargo/ puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Atención Integral
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Atención Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir las complicaciones materno neonatal mediante el monitoreo y seguimiento oportuno de las gestantes con factor de riesgo, con la finalidad de identificar y referir en forma oportuna alguna patología que conlleven a la morbilidad materno neonatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informe mensual del monitoreo y digitación del espía anti muerte materna.
2	Informe mensual Seguimiento diario a puérperas post cesareadas con complicaciones
3	Reporte diario de los partos efectuado en el hospital a los establecimientos de salud.
4	Informe mensual sobre el monitoreo mediante llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias a gestantes con fecha probable de parto y factor de riesgo a parto domiciliario y puérperas que no acuden a sus controles.
5	Seguimiento estricto de MEF de alto riesgo obstétrico.
6	Reporte diario de los partos efectuado en el hospital a los establecimientos de salud.
7	Digitación mensual de puérperas, gestantes con comorbilidad.
8	Vigilancia de gestantes aro por establecimiento.
9	Campañas extramurales dentro de la red Huaura Oyón
10	Digitación de Visitas domiciliarias gestantes con cambio de domicilio
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
		D.) ¿Requiere habilitación profesional?
		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		E.) ¿Requiere RD SERUMS?
		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo del sistema de Espia Web

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,164.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. HUANANGUI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. Huanangui
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
2	Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
5	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
6	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
7	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
8	Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
OBSTETRICIA		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
 (2) Maternidad saludable y segura
 (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
 (4) Planificación familiar
 (5) Promoción de la Salud
 (6) Medidas de Bioseguridad
 (7) Atención del parto normal
 (8) Atención primaria en cáncer de cuello uterino y mama
 (9) Manejo y atención de personas viviendo con VIH, Diagnóstico y tratamiento de ITS

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de actualización RCP NEONATAL

Curso de ACTUALIZACION MANEJO DE TECNICAS IVAAIVI, IVAAM Y CONSEJERIA EN COLPOSCOPIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/>	<i>Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
--------------------------	---	-------------------------------------	---

* En caso que **si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. 1RO DE MAYO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	ODONTOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. 1ro de Mayo
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
2	Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognático, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
3	Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.
4	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.
5	Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
6	Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognático, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de la salud.
7	Brindar atención odontoestomatológica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso a la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
8	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
	Incompleta Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CIRUJANO DENTISTA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Modelo de Cuidado Integral de Salud

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	---------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo/ puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada gestión, control y dispensación segura, oportuna y racional de medicamentos e insumos médicos en el servicio de Farmacia de Emergencia, garantizando la continuidad del tratamiento farmacoterapéutico en situaciones críticas. Asegura el cumplimiento de las normativas vigentes, promoviendo el uso seguro de los medicamentos, y brindando asesoría técnica-científica al equipo de salud para optimizar la atención del paciente en condiciones de urgencia y emergencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar diariamente al jefe del servicio de dispensación, las ocurrencias de la farmacia a su cargo.
2	Coordinar con el jefe de guardia del departamento de emergencia para informar el stock de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos vitales y esenciales existentes.
3	Garantizar una reposición adecuada oportuna y permanente de medicamentos y material médico quirúrgico bajo responsabilidad.
4	Cumplir con los objetivos, metas y estrategias de las actividades farmacéuticas de la farmacia de emergencia.
5	Supervisor la recepción de recetas, dispensación y entrega de medicamentos dispensación.
6	Supervisor la correcta ubicación y presentación de los medicamentos y material médico quirúrgico en los anaqueles
7	Supervisor mensualmente el control de vencimientos de fecha, dando cuenta a la jefatura los productos próximos a vencer con tres meses de anticipación bajo responsabilidad.
8	Elaborar los informes mensuales de consumo y stock ICI de medicamentos específicamente por cada servicio para envío de reporte al SISMED.
9	Verificar existan de productos contaminados, adulterados, falsificados, en mal estado de conservación o expirados en los anaqueles.
10	Elaborar el stock máximo y mínimo de medicamentos y material médico quirúrgicos de Farmacia Emergencia.
11	Realizar acciones de control y evaluación del personal su cargo .
12	Supervisor la correcta elaboración de las tarjetas de control visible de los medicamentos y material médico quirúrgico.
13	Elaborar indicadores de gestión de la Farmacia Emergencia
14	Mantener actualizados los métodos y procedimientos administrativos de la Farmacia Emergencia en concordancia con las normas vigentes.
15	Participar en los programas de formación y capacitación del personal técnico en farmacia.
16	Controlar el stock de medicamentos de catástrofe efectuar el inventario físico mensual y anual de medicinas, material médico quirúrgico y bienes de la farmacia a su cargo.
17	Aplicar las Buenas Prácticas de almacenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de acuerdo a normas vigentes y conversar la documentación y archivo existente.
18	Participar en los programas de formación y capacitación del personal técnico en farmacia.
19	Con disponibilidad para asumir dirección Técnica o como Químico Farmacéutico asistente en cumplimiento del Decreto Supremo N°014-2011-SA.
20	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
QUIMICO FARMACEUTICO						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
D.) ¿Requiere habilitación profesional?						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No					

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
---	--	---

E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de farmacología clínica aplicada a urgencias y medicamentos de alto riesgo, Conocimiento de normativa sanitaria vigente y protocolos terapéuticos en emergencias,

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso : Atención Farmacéutica en Servicios de Urgencia y Emergencia

Curso: Manejo de Medicamentos de Alto Riesgo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo/ puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, elaborar, controlar y garantizar la calidad de preparaciones farmacéuticas magistrales y oficinales, asegurando su estabilidad, seguridad y eficacia conforme a normativas vigentes y estándares de buenas prácticas de elaboración. Contribuir activamente al tratamiento personalizado del paciente mediante la preparación de medicamentos individualizados, velando por un uso racional de los recursos y la trazabilidad de los procesos en el servicio de Farmacotecnia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y participar en la elaboración de fórmulas magistrales y oficinales, asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Preparación (BPP) y normativas vigentes.
2	Verificar la calidad de materias primas, materiales de envase y productos elaborados, mediante controles físico-químicos y microbiológicos según protocolos establecidos.
3	Asegurar la correcta documentación y trazabilidad de cada preparación, manteniendo registros actualizados de fórmulas, lotes y procedimientos.
4	Gestionar el abastecimiento, almacenamiento y conservación de insumos y principios activos, controlando fechas de vencimiento y condiciones de resguardo.
5	Capacitar y supervisar al personal técnico de Farmacotecnia, promoviendo el cumplimiento de procedimientos operativos estandarizados y normas de seguridad.
6	Colaborar con el equipo clínico en la evaluación y diseño de formulaciones personalizadas según necesidades terapéuticas específicas de los pacientes.
7	Implementar y mantener sistemas de gestión de calidad en el área de elaboración, participando en auditorías internas y externas.
8	Evaluar la estabilidad y vida útil de las preparaciones realizadas, apoyando con información técnica al equipo asistencial.
9	Actualizar y validar protocolos de elaboración y control de calidad, de acuerdo con la normativa vigente y avances científico-técnicos en formulación farmacéutica.
10	Garantizar la correcta rotulación y etiquetado de las preparaciones, incluyendo información obligatoria como composición, dosis, fecha de elaboración, vencimiento y condiciones de almacenamiento.
11	Vigilar el cumplimiento de normas de bioseguridad y prevención de riesgos laborales dentro del área de Farmacotecnia, minimizando riesgos para el personal y el paciente.
12	Con disponibilidad para asumir dirección Técnica o como Químico Farmacéutico asistente en cumplimiento del Decreto Supremo N°014-2011-SA.
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
	Incompletea Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
QUIMICO FARMACEUTICO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Formulación y elaboración de preparados magistrales y oficinales, cumpliendo con normativas nacionales e internacionales, Control de calidad físico-químico y microbiológico de materias primas y productos terminados. Aplicación de Buenas Prácticas de Preparación (BPP) en entornos hospitalarios o institucionales.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso : Control de Calidad en Preparaciones Magistrales

Curso: Formulación Magistral y Oficina de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo/ puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, supervisar y garantizar el abastecimiento, almacenamiento, dispensación y control de medicamentos e insumos médicos en la Farmacia Central del hospital, asegurando el cumplimiento de normativas sanitarias y promoviendo el uso racional de los medicamentos. Su labor contribuye directamente a la eficiencia del sistema de distribución interna y al soporte terapéutico seguro y oportuno para los distintos servicios clínicos de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, asegurando su disponibilidad continua y oportuna para todos los servicios clínicos del hospital.
2	Supervisar el almacenamiento adecuado de productos farmacéuticos, garantizando el cumplimiento de condiciones de conservación, cadena de frío y normativas sanitarias vigentes.
3	Coordinar y controlar los procesos de recepción, validación, distribución y dispensación de medicamentos dentro del establecimiento de salud.
4	Verificar la correcta rotulación, trazabilidad y fecha de vencimiento de los productos almacenados y distribuidos desde la farmacia central.
5	Implementar y mantener sistemas de gestión de calidad, contribuyendo a la mejora continua de los procesos farmacéuticos hospitalarios.
6	Participar en la elaboración y revisión de protocolos, manuales y procedimientos operativos relacionados con la gestión farmacéutica institucional.
7	Llevar el control de inventarios físicos y digitales, realizando conciliaciones, análisis de consumo y reportes periódicos.
8	Capacitar y supervisar al personal técnico y auxiliar de farmacia, promoviendo buenas prácticas y cumplimiento normativo.
9	Velar por el cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes, resoluciones ministeriales, farmacopeas y buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.
10	Supervisor mensualmente el control de vencimientos de fecha, dando cuenta a la jefatura los productos próximos a vencer con tres meses de anticipación bajo responsabilidad.
11	Elaborar los informes mensuales de consumo y stock ICI de medicamentos específicamente por cada servicio para envío de reporte al SISMED.
12	Verificar existan de productos contaminados, adulterados, falsificados, en mal estado de conservación o expirados en los anaqueles.
13	Elaborar el stock máximo y mínimo de medicamentos y material médico quirúrgicos de farmacia de CENTRAL.
14	Supervisor la correcta elaboración de las tarjetas de control visible de los medicamentos y material médico quirúrgico.
15	Elaborar indicadores de gestión de la farmacia de CENTRAL
16	Mantener actualizados los métodos y procedimientos administrativos de la farmacia CENTRAL en concordancia con las normas vigentes.
17	Con disponibilidad para asumir dirección Técnica o como Químico Farmacéutico asistente en cumplimiento del Decreto Supremo N°014-2011-SA.
18	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
QUIMICO FARMACEUTICO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD CEPIMES?	

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de medicamentos e insumos médicos en establecimientos de salud, incluyendo procesos de recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso : Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación de Medicamentos

Curso: Uso Racional de Medicamentos en el Ámbito Hospitalario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo/ puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada gestión, control y dispensación segura, oportuna y racional de medicamentos e insumos médicos en el servicio de Farmacia de Emergencia, garantizando la continuidad del tratamiento farmacoterapéutico en situaciones críticas. Asegura el cumplimiento de las normativas vigentes, promoviendo el uso seguro de los medicamentos, y brindando asesoría técnica-científica al equipo de salud para optimizar la atención del paciente en condiciones de urgencia y emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar control interno del área de almacenamiento especializado y distribución de productos farmacéuticos y fines, así como las medidas que se adopten para salvaguardar los inventarios y stock promoviendo la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las políticas de la institución adoptadas para la administración.
2	Promover a todo nivel el acceso y uso racional de medicamentos, insumos médicos quirúrgicos y a fines, así cumplir con los lineamientos de política del sector salud.
3	Elaborar el listado oportuno de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos en substock de acuerdo al cuadro de distribución
4	Elaborar los informes de consumo y stock en forma mensual de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y entregarlos al jefe del servicio para su reposición y reporte del ICI
5	Supervisar el mantenimiento y conservación adecuado del medicamento e insumo médico en el almacén, asegurando la calidad en la recepción, distribución, entrega, presentación, fecha de expiración, rotulado, registro sanitario y número de lote.
6	Aplicar las Buenas Prácticas de almacenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de acuerdo a normas vigentes y conversar la documentación y archivo existente.
7	Participar en los programas de formación y capacitación del personal técnico en farmacia
8	Controlar las necesidades, consumos e informes de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, estrategias de salud (TBC, MALARIA, EDA-IRA, PROCETTS, PLANIFICACION
9	Participar activamente en los inventarios de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y llevar el control de tarjetas de kardex y control visible.
10	Efectuar el canje del medicamento y material médico por fecha de vencimiento u otras razones pertinentes; incluyendo a las diferentes farmacias en la previsión.
11	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucional.
12	Supervisar mensualmente el control de vencimiento de fecha, dando cuenta a la jefatura los productos próximos a vencer con tres de anticipación
13	Efectuar el control administrativo, logístico e integral sobre stock de medicamentos y productos afines del almacén.
14	Realizar y reportar el control del inventario mensual y anual del almacén afín de contribuir con al control cualitativo de los medicamentos e insumos.
15	Con disponibilidad para asumir dirección Técnica o como Químico Farmacéutico asistente en cumplimiento del Decreto Supremo N°014-2011-SA.
16	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
QUIMICO FARMACEUTICO							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Tecnica Superior (3 ó 4 años)							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
D.) ¿Requiere habilitación profesional?							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No						
E.) ¿Requiere RD SEPIMES?							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No						



Doctorado



Egresado



Grado

SERVICIOS



Sí



No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de procedimientos que garanticen el abastecimiento, suministro, la dispensación eficiente y oportuna de medicamentos y dispositivos médicos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso : Buenas Prácticas de Almacenamiento y Supervisión de Establecimientos de Salud.

Curso: Gestión del Sistema de Información del SISMED.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto



Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:



Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo/ puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión, validación y dispensación segura, oportuna y personalizada de medicamentos mediante el sistema de dosis unitaria, contribuyendo a la optimización del tratamiento farmacológico, la seguridad del paciente hospitalizado y el uso racional de los recursos. Asegura el cumplimiento de normativas sanitarias y protocolos institucionales, en coordinación con el equipo clínico y el personal de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y validar las prescripciones médicas antes de la preparación y dispensación de medicamentos en dosis unitaria.
2	Planificar, coordinar y controlar el proceso de distribución de medicamentos por dosis unitaria para pacientes hospitalizados.
3	Verificar la correcta identificación, rotulación y trazabilidad de los medicamentos preparados en dosis unitaria.
4	Asegurar la correcta preparación y empaque de medicamentos según protocolos de seguridad y normativas vigentes.
5	Monitorear y controlar las condiciones de almacenamiento de los medicamentos durante todo el proceso de preparación y distribución.
6	Gestionar el sistema informático de prescripción y dispensación para mantener la trazabilidad y control de tratamientos farmacológicos.
7	Evaluar la terapia farmacológica del paciente, identificando posibles interacciones, duplicidades, incompatibilidades y errores de prescripción.
8	Realizar seguimiento farmacoterapéutico en coordinación con el equipo clínico, especialmente en pacientes de alto riesgo.
9	Capacitar y supervisar al personal técnico y auxiliar encargado de la preparación y distribución de medicamentos.
10	Implementar y actualizar procedimientos operativos estandarizados (POEs) relacionados con el sistema de dosis unitaria.
11	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y buenas prácticas de dispensación.
12	Promover el uso racional de medicamentos, evitando desperdicios y optimizando los recursos disponibles.
13	Colaborar en actividades de farmacovigilancia, reportando reacciones adversas y errores de medicación detectados.
14	Participar en comités técnicos del hospital relacionados con el uso de medicamentos, seguridad del paciente y gestión clínica.
15	Coordinar con el servicio de enfermería para asegurar la correcta administración de los medicamentos dispensados.
16	Mantener registros actualizados de pacientes, tratamientos, eventos adversos y cambios terapéuticos.
17	Proponer mejoras en el sistema de distribución de dosis unitaria, basadas en indicadores de calidad y resultados clínicos.
18	Con disponibilidad para asumir dirección Técnica o como Químico Farmacéutico asistente en cumplimiento del Decreto Supremo N°014-2011-SA.
19	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
QUIMICO FARMACEUTICO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria, incluyendo procesos de validación, fraccionamiento, empaque, rotulación y trazabilidad. Manejo de sistemas informáticos de prescripción y dispensación electrónica, asegurando la trazabilidad de los tratamientos farmacológicos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso : Gestión del Sistema de Dosis Unitaria en Hospitales

Curso: Uso Racional de Medicamentos y Farmacovigilancia Hospitalaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo/ puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Químico Farmacéutico en las labores técnicas de recepción, almacenamiento, preparación, distribución y dispensación de medicamentos e insumos médicos, garantizando el cumplimiento de normas sanitarias y procedimientos establecidos. Contribuye a la continuidad del tratamiento farmacológico y a la seguridad del paciente hospitalizado mediante una gestión eficiente y segura de productos farmacéuticos dentro del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conocer y cumplir el reglamento, normas y procedimientos del servicio.
2	Repcionar las recetas, asegurando la conformidad de los datos que deben cumplir toda receta médica.
3	Dispensar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos provenientes de hospitalización, consulta externa, emergencia, SIS, SOAT, convenios, estrategias sanitarias y donaciones etc. Orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.
4	Repcionar medicamentos e insumos médicos, verificando cantidades, integridad y fechas de vencimiento.
5	Registrar los productos farmacéuticos en los sistemas informáticos o manuales según procedimientos establecidos.
6	Almacenar medicamentos e insumos según condiciones específicas de conservación (temperatura, humedad, luz).
7	Rotular correctamente los productos con información requerida: nombre, lote, vencimiento, concentración, etc
8	Mantener el orden y la limpieza del área de farmacia, respetando normas de bioseguridad.
9	Disponer de medicamentos para su distribución en carros de dosis unitaria o kits de atención
10	Controlar las fechas de vencimiento de medicamentos e insumos, notificando oportunamente productos próximos a vencer.
11	Registrar y reportar productos dañados, deteriorados o vencidos siguiendo protocolos establecidos.
12	Apoyar en la toma de inventarios periódicos, físicos y digitales.
13	Verificar las condiciones de temperatura y humedad en las áreas de almacenamiento.
14	Colaborar en la atención de ventanilla para dispensación de medicamentos a pacientes ambulatorios o personal de salud.
15	Repcionar y clasificar devoluciones de medicamentos provenientes de los servicios clínicos.
16	Participar en la preparación de kits quirúrgicos o de urgencia, asegurando el contenido y vigencia de los productos.
17	Registrar actividades realizadas en formatos o sistemas informáticos, asegurando trazabilidad.
18	Reportar cualquier incidente, error de medicación o anomalía detectada durante su labor.
19	Colaborar en procesos de capacitación interna, actualizando sus conocimientos según indicaciones institucionales.
	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
TECNICO EN FARMACIA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de medicamentos e insumos médicos, incluyendo su clasificación, identificación, formas farmacéuticas y vías de administración. Identificación y manejo de productos vencidos, dañados o en mal estado, de acuerdo con protocolos sanitarios.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso : *Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación de Medicamentos*

Curso: *Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF)*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,764.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo/ puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo directo al equipo de salud en la atención básica y el cuidado integral de los pacientes hospitalizados, colaborando en tareas de higiene, confort, movilización, alimentación y vigilancia general, de acuerdo con protocolos clínicos y normas de bioseguridad. Su labor contribuye al bienestar del paciente, al cumplimiento de las indicaciones médicas y a la eficiencia del servicio asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la recepción y revisión de medicamentos e insumos médicos, verificando cantidades y condiciones.
2	Ordenar y reponer medicamentos en estanterías, cajoneras o bodegas, según indicaciones del personal profesional o técnico.
3	Apoyar en el fraccionamiento y reenvasado de medicamentos, bajo supervisión del Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia.
4	Rotular productos farmacéuticos, asegurando legibilidad, exactitud y cumplimiento de normas internas
5	Colaborar en la entrega de medicamentos en ventanilla, respetando la atención cordial y normativa vigente.
6	Apoyar en la limpieza y desinfección de áreas de trabajo, respetando normas de bioseguridad.
7	Realizar control visual de fechas de vencimiento y estado físico de los productos almacenados.
8	Mantener el orden y clasificación de medicamentos según alfabeto, tipo o sistema definido por farmacia.
9	Trasladar medicamentos y materiales clínicos entre farmacia central y servicios clínicos o satélites.
10	Colaborar en la elaboración de kits de urgencia o procedimientos, según lista de verificación.
11	Apoyar en la preparación de carros de dosis unitaria, bajo supervisión técnica.
12	Registrar movimientos de medicamentos e insumos en formatos físicos o sistemas informáticos simples.
13	Ayudar en el inventario de medicamentos e insumos, realizando conteos físicos y revisiones.
14	Identificar y reportar productos vencidos, dañados o mal almacenados al personal responsable.
15	Respetar la normativa sanitaria y protocolos institucionales, especialmente en el manejo de productos controlados.
16	Apoyar en la clasificación y disposición de residuos farmacéuticos, según normativa ambiental.
17	Colaborar con el equipo técnico y profesional en tareas logísticas de farmacia, según se requiera.
18	Asistir en actividades de capacitación y actualización técnica, cuando sea convocado.
19	Contribuir a un ambiente de trabajo seguro y colaborativo, manteniendo una actitud responsable y proactiva.
20	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Nociones básicas de medicamentos e insumos médicos, incluyendo nombres comunes, presentaciones y formas farmacéuticas. Identificación y manejo adecuado de productos vencidos o deteriorados, según protocolos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso : *Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación de Medicamentos*

Curso: *Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF)*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) meses

Experiencia específica

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

Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Nutricion y Dietetica
Nombre del cargo/ puesto:	Auxiliar Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe Departamento de Nutricion y Dietetica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe Departamento de Nutricion y Dietetica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar preparaciones de dietas especiales para pacientes hospitalizados y personal de acuerdo a indicaciones generales del profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASISTIR AL PROFESIONAL DE LA SALUD EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA ATENCION DEL PACIENTE HOSPITALIZADO SEGUN INDICACIONES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS
2	DESINFECCION, LIMPIEZA, ORDEN DE AREA DE TRABAJO ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD
3	RECIBIR Y VERIFICAR LOS VIVERES PERECIBLES Y NO PERECIBLES DE ACUERDO A LA PREPARACION INDICADA POR EL PROFESIONAL LICENCIADO EN NUTRICION
4	REALIZAR PREPARACIONES DE ALIMENTOS DESDE LA SUBDIVISION, CORTE, MEZCLA, UNION, Y COCCION DE DIETAS ESPECIALES Y COMPLEJAS,(DESAYUNO, ALMUERZO, COMIDA Y CENA) CUMPLIENDO LAS INDICACIONES DEL NUTRICIONISTA Y APLICABNDO BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION.
5	CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y LA UTILIZACION CORRECTA DE LOS EPP EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
6	VELAR POR LA SEGURIDAD CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE TURNO
7	CUMPLIR CON PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD SU ROL DE TRABAJO PROGRAMADO
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Incompleta</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>			
CERTIFICADO DE ESTUDIOS					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

- 1.- CONOCIMIENTO DE BPM
- 2.- LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS Y MATERIALES
- 3.-USO DE EPP

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE BPM

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet de Sanidad

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,289.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del cargo/ puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Administración
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Programación, Organización, dirección, Control y Evaluación en los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Abastecimiento, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mejora de la atención al ciudadano.
2	Elaboración de proformas de contrato, órdenes de servicio y compra.
3	Realizar estudio de mercado, para la adquisición de bienes y servicios.
4	Atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
5	Efectuar la fase de compromiso anual y mensual de las órdenes emitidas por el área.
6	Elaborar y procesar en el sistema de Gestión documentaria: informes de gestión logístico, memos, oficios y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el jefe inmediato.
7	Derivación de la documentación de la Unidad de Logística a las diferentes oficinas
8	Controlar que toda la documentación recepcionada sea tramitada en tiempo y forma oportuna.
9	Realizar la elaboración y seguimiento de informes y control de la agenda de la jefatura.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad u otras carreras afines por la formación.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o Curso en gestión pública, Peru Compras, SIAF, SIGA y SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,164.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Enfermería
Nombre del cargo/ puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Enfermería
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificación personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigente en la atención directa de usuarios de Emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4	Recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del Turno anterior.
5	Receptionar y participar en el proceso de admisión del usuario emergente critico.
6	Revisar y mantener limpio, ordenado y equipado los tópicos, shock trauma, coches de curación y de paro, con el instrumental y el material necesario.
7	Aplicar Manual de Limpieza y Desinfección de la unidad del paciente y equipos.
8	Mantener limpia, ordenada y equipada la unidad del paciente (cama, velador, sillas de rueda y otros).
9	Asistir al usuario en la satisfacción de necesidades básicas, higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
10	Aplicar medidas de bioseguridad en todas las actividades del servicio
11	Prestar ayuda en la seguridad física del usuario.
12	Participar en los procedimientos requeridos por el profesional.
13	Efectuar el trámite administrativo correspondiente de las órdenes y/o muestras de los exámenes complementarios.
14	Realizar el control y medición de los drenajes, diuresis, entre otros, veraz y oportunamente.
15	Colaborar en procedimientos especiales y permanecer junto al usuario emergente de acuerdo a la necesidad.
16	Realizar los registros reglamentados en el Servicio.
17	Participar con carácter de obligatoriedad en las reuniones programadas y extraordinarias del servicio y en los programas de capacitación.
18	Participar en las fechas cívicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
19	Mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
20	Cuidar el patrimonio de la institución.
21	Cumplir estrictamente con la programación de trabajo establecida y/o reprogramación de turno según necesidad de servicio.
22	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según necesidades de servicio (movilización interna)
23	Reporte continuo al profesional a cargo o jefe inmediato
24	Asumir actividad de conteo y verificación de materiales y equipos biomedicos
25	Asumir el daño o perdida de equipos que se encuentren en el manejo del cumplimiento de su tarea
26	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su Área, oportunamente.
27	Estarán sujetos a desplazamientos internos por necesidad de servicio
28	No usar medios distractores en horas de trabajo
29	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
TECNICO EN ENFERMERIA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

RCP Básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, disponibilidad exclusiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S.M.C. AYSANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Atención Integral
Nombre del cargo/ puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S.M.C. Aysana
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Atención Integral
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del CSMC, realizando labores administrativas tales como agendar, planificar, coordinar las actividades generales ademas de redactar los reportes correspondientes. Interactuar con usuarios y terceros, gestionar sus trámites y resolver sus reclamos de manera eficaz- Guiar y facilitar la atención dentro del CSMC, brindando información de competencia. Promoviendo mejora en la gestión administrativa de la IPRESS para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la Salud Mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las gestiones administrativas según la norma técnica Nº 138-2017/MINSA.
2	Recepción, registro y distribución de documentos.
3	Redactar documentos oficiales encomendados por el jefe del centro (Oficios, Memorandos y Otros).
4	Realizar el cobro de Caja y medicamentos para los usuarios particulares.
5	Elaboración de historias clínicas.
6	Recepción de Teléfono para información al usuario.
7	Elaboración de cuadros comparativos de excel según necesidad del establecimiento.
8	Elaboración de la estadística del Centro de Salud Mental Comunitario.
9	Manejo de las redes sociales y páginas del Centro de Salud Mental.
10	Realizar junto al Jefe o quien haga sus veces el inventario del CSMC.
11	Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del CSMC.
12	Apoyo en videos, flashers publicitarios con respecto a la Salud Mental.
13	Encargarse de gestionar el soporte técnico del CSMC.
14	Implementación de formatos que faciliten la atención de los pacientes.
15	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos HIS y SIS.
16	Desempeño de actividades relacionadas con la atención de salud mental bajo la modalidad de TELESALUD.
17	Gestión de citas con el programa SIHCE o Historias Clínicas virtuales.
18	Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y de su Plan Operativo Anual.
19	Colaborar en la programación de actividades especialista - administrativo y en reuniones de trabajo.
20	Participación en las actividades de promoción de la salud mental que organiza el centro de salud mental comunitario y la estrategia sanitaria de salud mental y cultura de paz.
21	Implementar sistemas o plataformas digitales que faciliten el manejo de las estadísticas del establecimiento de salud. Así como el control detallado de las Historias Clínicas.
22	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relación de coordinación con Instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración u otras carreras afines por la formación.		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

Conocimientos sobre el Sistema de Información HIS-MINSA y/o registro HIS y registro SIS (FUA).

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Cursos de capacitación en temas administrativos conocimientos en excel y/o gestión administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,264.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Manzanares
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades en el proceso de la información y/o digitación del sistema de Refrencia y Contrarreferencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación y control de calidad de FUA (Formato Único de Atención).
2	Digitación de (Formato Único de Atención) de atenciones brindadas a pacientes SIS en el aplicativo ARFSIS
3	Verificación de concordancia de códigos registrados en el FUA (Formato Único de Atención) y el aplicativo ARFSIS.
4	Custodia de los FUA (Formato Único de Atención) digitados de manera ordenada y segura.
5	Ubicación de FUA (Formato Único de Atención) observados por la Unidad Desconcentrada Regional solicitadas por el Área de Auditoría médica para el sustento de levantamiento de observaciones.
6	Corrección de errores de registros correspondientes a la producción mensual, encontrados en la auditoría realizada por el responsable del área de informática de la Unidad.
7	Informar oportunamente de los problemas presentados en el aplicativo ARFSIS, al jefe del Área de Informática.
8	Velar por la seguridad, mantenimiento y control de bienes asegurados para el cumplimiento de sus labores.
9	Digitación de Referencias y Contrareferencias.
10	Seguimiento de Referencias.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo del sistema de Referencia y contrarreferencias (refcon)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. HUALMAY

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Hualmay
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades en el proceso de la información y/o digitación del sistema de Refrencia y Contrarreferencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación y control de calidad de FUA (Formato Único de Atención).
2	Digitación de (Formato Único de Atención) de atenciones brindadas a pacientes SIS en el aplicativo ARFSIS
3	Verificación de concordancia de códigos registrados en el FUA (Formato Único de Atención) y el aplicativo ARFSIS.
4	Custodia de los FUA (Formato Único de Atención) digitados de manera ordenada y segura.
5	Ubicación de FUA (Formato Único de Atención) observados por la Unidad Desconcentrada Regional solicitadas por el Área de Auditoría médica para el sustento de levantamiento de observaciones.
6	Corrección de errores de registros correspondientes a la producción mensual, encontrados en la auditoría realizada por el responsable del área de informática de la Unidad.
7	Informar oportunamente de los problemas presentados en el aplicativo ARFSIS, al jefe del Área de Informática.
8	Velar por la seguridad, mantenimiento y control de bienes asegurados para el cumplimiento de sus labores.
9	Digitación de Referencias y Contrareferencias.
10	Seguimiento de Referencias.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo del sistema de Referencia y contrarreferencias (refcon)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

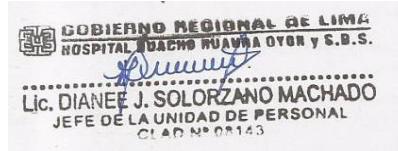
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. SANTA MARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Santa Maria
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades en el proceso de la información y/o digitación del sistema de Refrencia y Contrarreferencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación y control de calidad de FUA (Formato Único de Atención).
2	Digitación de (Formato Único de Atención) de atenciones brindadas a pacientes SIS en el aplicativo ARFSIS
3	Verificación de concordancia de códigos registrados en el FUA (Formato Único de Atención) y el aplicativo ARFSIS.
4	Custodia de los FUA (Formato Único de Atención) digitados de manera ordenada y segura.
5	Ubicación de FUA (Formato Único de Atención) observados por la Unidad Desconcentrada Regional solicitadas por el Área de Auditoria médica para el sustento de levantamiento de observaciones.
6	Corrección de errores de registros correspondientes a la producción mensual, encontrados en la auditoría realizada por el responsable del área de informática de la Unidad.
7	Informar oportunamente de los problemas presentados en el aplicativo ARFSIS, al jefe del Área de Informática.
8	Velar por la seguridad, mantenimiento y control de bienes asegurados para el cumplimiento de sus labores.
9	Digitación de Referencias y Contrareferencias.
10	Seguimiento de Referencias.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo del sistema de Referencia y contrarreferencias (refcon)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. VEGUETA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Vegueta
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades en el proceso de la información y/o digitación del sistema de Refrencia y Contrarreferencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación y control de calidad de FUA (Formato Único de Atención).
2	Digitación de (Formato Único de Atención) de atenciones brindadas a pacientes SIS en el aplicativo ARFSIS
3	Verificación de concordancia de códigos registrados en el FUA (Formato Único de Atención) y el aplicativo ARFSIS.
4	Custodia de los FUA (Formato Único de Atención) digitados de manera ordenada y segura.
5	Ubicación de FUA (Formato Único de Atención) observados por la Unidad Desconcentrada Regional solicitadas por el Área de Auditoría médica para el sustento de levantamiento de observaciones.
6	Corrección de errores de registros correspondientes a la producción mensual, encontrados en la auditoría realizada por el responsable del área de informática de la Unidad.
7	Informar oportunamente de los problemas presentados en el aplicativo ARFSIS, al jefe del Área de Informática.
8	Velar por la seguridad, mantenimiento y control de bienes asegurados para el cumplimiento de sus labores.
9	Digitación de Referencias y Contrareferencias.
10	Seguimiento de Referencias.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo del sistema de Referencia y contrarreferencias (refcon)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. 9 DE OCTUBRE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. 9 de Octubre
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades en el proceso de la información y/o digitación del sistema de Refrencia y Contrarreferencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación y control de calidad de FUA (Formato Único de Atención).
2	Digitación de (Formato Único de Atención) de atenciones brindadas a pacientes SIS en el aplicativo ARFSIS
3	Verificación de concordancia de códigos registrados en el FUA (Formato Único de Atención) y el aplicativo ARFSIS.
4	Custodia de los FUA (Formato Único de Atención) digitados de manera ordenada y segura.
5	Ubicación de FUA (Formato Único de Atención) observados por la Unidad Desconcentrada Regional solicitadas por el Área de Auditoria médica para el sustento de levantamiento de observaciones.
6	Corrección de errores de registros correspondientes a la producción mensual, encontrados en la auditoría realizada por el responsable del área de informática de la Unidad.
7	Informar oportunamente de los problemas presentados en el aplicativo ARFSIS, al jefe del Área de Informática.
8	Velar por la seguridad, mantenimiento y control de bienes asegurados para el cumplimiento de sus labores.
9	Digitación de Referencias y Contrareferencias.
10	Seguimiento de Referencias.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo del sistema de Referencia y contrarreferencias (refcon)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

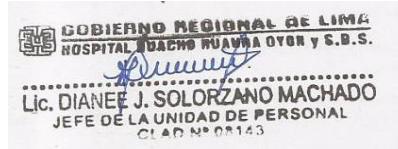
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. CHURIN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Churin
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades en el proceso de la información y/o digitación del sistema de Refrencia y Contrarreferencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación y control de calidad de FUA (Formato Único de Atención).
2	Digitación de (Formato Único de Atención) de atenciones brindadas a pacientes SIS en el aplicativo ARFSIS
3	Verificación de concordancia de códigos registrados en el FUA (Formato Único de Atención) y el aplicativo ARFSIS.
4	Custodia de los FUA (Formato Único de Atención) digitados de manera ordenada y segura.
5	Ubicación de FUA (Formato Único de Atención) observados por la Unidad Desconcentrada Regional solicitadas por el Área de Auditoría médica para el sustento de levantamiento de observaciones.
6	Corrección de errores de registros correspondientes a la producción mensual, encontrados en la auditoría realizada por el responsable del área de informática de la Unidad.
7	Informar oportunamente de los problemas presentados en el aplicativo ARFSIS, al jefe del Área de Informática.
8	Velar por la seguridad, mantenimiento y control de bienes asegurados para el cumplimiento de sus labores.
9	Digitación de Referencias y Contrareferencias.
10	Seguimiento de Referencias.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo del sistema de Referencia y contrarreferencias (refcon)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. SAYAN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	Piloto de Ambulancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Sayan
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de conducir vehículo de transporte para el traslado de personal y pacientes, asimismo efectuar el mantenimiento preventivo de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículo de transporte para transporte de pacientes y reportar las ocurrencias del servicio
2	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
3	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento
4	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado
5	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo
6	Desarrollar actividades relacionadas a la atención del paciente en el marco de su perfil y competencias
7	Apoyar en las labores que le designen
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Responsable de transporte del HHHO y SBS

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Vinculados al puesto

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

*Curso de traslado y Movilización de Pacientes en Situaciones de Emergencia
Curso BLS (Soporte Vital Básico)*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 Meses (Seis meses)

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A-2 B

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. HUAURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	Piloto de Ambulancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Huaura
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de conducir vehículo de transporte para el traslado de personal y pacientes, asimismo efectuar el mantenimiento preventivo de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Trasladar a pacientes y reportar las ocurrencias del servicio
2	Llevar un registro del mantenimiento periodico del vehiculo.
3	Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento
4	Llevar un cuaderno de control diario de ingreso y salidas con el visto bueno de su jefe inmediato y de los usuarios solicitantes del servicio, indicando el tiempo utilizado y kilometraje recorrido.
5	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo
6	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del establecimiento sobre las actividades que desarrolla,
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Responsable de transporte del HHO y SBS

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Vinculados al puesto

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en primeros auxilios, soporte de vida

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/>	<i>Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
--------------------------	---	-------------------------------------	---

* En caso que **si** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A-2 B

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. DOMINGO MANDAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. Domingo Mandamiento
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado de los muebles, y mantenimiento del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
2	Mantenimiento y cuidado de los muebles y otras bienes de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
3	Apoyo constante en los servicios de mayor demanda para la limpieza inmediata ante cualquier suceso.
4	Limpieza constante de consultorios y otros ambientes del establecimientos de salud
5	Acondicionamiento de los ambientes de acuerdo a las normas de bioseguridad.
6	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
7	Velar por el buen funcionamiento de los Servicios Higiénicos.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			
		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionados a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA 3 AÑOS				

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área, Servicio o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

© 2013 Pearson Education, Inc.

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONAIS

CONTRAPRESTACION MENSUAL

CONTRAPRESTACION MENSUAL



PERFIL DE PUESTO: P.S. JOSE CARLOS MARIATEGUI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. J.C. Mariategui
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado de los muebles, y mantenimiento del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
2	Mantenimiento y cuidado de los muebles y otras bienes de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
3	Apoyo constante en los servicios de mayor demanda para la limpieza inmediata ante cualquier suceso.
4	Limpieza constante de consultorios y otros ambientes del establecimientos de salud
5	Acondicionamiento de los ambientes de acuerdo a las normas de bioseguridad.
6	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
7	Velar por el buen funcionamiento de los Servicios Higiénicos.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			
		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionados a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA 3 AÑOS				

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/>	<i>sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
--------------------------	---	-------------------------------------	---

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. 1RO DE MAYO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. 1ro de Mayo
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado de los muebles, y mantenimiento del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
2	Mantenimiento y cuidado de los muebles y otras bienes de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
3	Apoyo constante en los servicios de mayor demanda para la limpieza inmediata ante cualquier suceso.
4	Limpieza constante de consultorios y otros ambientes del establecimientos de salud
5	Acondicionamiento de los ambientes de acuerdo a las normas de bioseguridad.
6	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
7	Velar por el buen funcionamiento de los Servicios Higiénicos.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
 CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí X No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí X No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionados a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				

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

Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Manzanares
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado de los muebles, y mantenimiento del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
2	Mantenimiento y cuidado de los muebles y otras bienes de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
3	Apoyo constante en los servicios de mayor demanda para la limpieza inmediata ante cualquier suceso.
4	Limpieza constante de consultorios y otros ambientes del establecimientos de salud
5	Acondicionamiento de los ambientes de acuerdo a las normas de bioseguridad.
6	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
7	Velar por el buen funcionamiento de los Servicios Higiénicos.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
	Incompleta Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí X No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí X No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionados a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA 3 AÑOS				

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

A.) 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, Servicio
o Dpto

Gerente o
Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO: P.S. PRIMAVERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. Primavera
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado de los muebles, y mantenimiento del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
2	Mantenimiento y cuidado de los muebles y otras bienes de todos los ambientes del Establecimiento de Salud.
3	Apoyo constante en los servicios de mayor demanda para la limpieza inmediata ante cualquier suceso.
4	Limpieza constante de consultorios y otros ambientes del establecimientos de salud
5	Acondicionamiento de los ambientes de acuerdo a las normas de bioseguridad.
6	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
7	Velar por el buen funcionamiento de los Servicios Higiénicos.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
 CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí X No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí X No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionados a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

C.) Conocimientos de Ofimática e informática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Calculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

A.) 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, Servicio o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resilencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,394.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

