

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA (01)
 Dependencia funcional: JEFE DE AREA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- Supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los Recursos Financieros de la Red de Salud Camaná Caravelí, para el cumplimiento de las normas, realizar una adecuada y eficiente administración de los mismos.
- Supervisar y controlar en materia de su competencia, los ingresos de información al SIAF de la Red de Salud Camaná Caravelí.
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Tesorería de la Red de Salud Camaná Caravelí, para el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección General del Tesoro Público controlando la administración eficiente de los recursos financieros.
- Controlar, supervisar y Ejecutar el pago y declaración de impuestos, el pago de aportaciones y otros de la Red de Salud establecidos por ley para el cumplimiento de los cronogramas establecidos y aprobados.
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Tesorería.
- Solicitar al Asistente en Tesorería el informe sobre la verificación de las firmas de las planillas de sueldos, salarios y otros del personal activo y cesante del ámbito de la Red de Salud, para comunicar al responsable de Recursos Humanos para que ejecute los procesos técnicos administrativos y coordine el cumplimiento de las mismas
- Gestionar la Apertura de las Cuentas Corrientes en el Banco y Apertura de Tarjetas de Registro de Firmas de Cheques de los Titulares y Suplentes de acuerdo a las normas de tesorería.
- Conciliar los estados de cuenta bancarias de la entidad y generar las actas de conciliación con el área de presupuesto, Contabilidad, RRHH, logística, etc, según corresponda
- Llevar el libro caja-bancos y los Libros Auxiliares de Tesoro Público, Recursos Propios y SIS, con sus respectivas conciliaciones bancarias mensualmente.
- Elaborar los Comprobantes de Pago de todas las cuentas corrientes y Girado de Cheques de Tesoro Público, Recursos Propios, SIS y otros.
- Ejecutar todo pago de los impuestos en su oportunidad, remuneraciones, pensiones, proveedores, al Banco de la Nación.
- Elaborar la información de Tesorería, en los formatos oficiales y remitirlos al Gobierno Regional y o Gerencia
- Elaborar el cierre de Tesorería finalizado el ejercicio presupuestal y conciliar las cuentas de enlace.
- Ejecutar y controlar los procedimientos técnicos-contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en las fases de girado y pagado.
- Apoyar y verificar la elaboración del informe IME en Farmacia del Hospital mensualmente, brindar información económica financiera necesaria.
- Apoyar y verificar la elaboración del Anexo 6 (SIS) mensualmente y otros requeridos.
- Monitorear, Coordinar los arqueos de Caja de la Red de Salud.
- Verificar los Depósitos Bancarios que se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma.
- Elaborar la información correspondiente a Tesorería en el SIAF Mensual, Trimestral, Semestral y Anual según corresponda, y/o a solicitud del pliego.
- Asesorar y Apoyar al responsable del equipo de Economía, en la aplicación de Normas, Directivas, Procedimientos, políticas sobre el sistema de Tesorería y en aspectos de su especialidad.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Controlar el movimiento de las autorizaciones de giro de Tesoro Público: Remuneraciones, Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes, Pensiones.
- Verificar las entregas bancarias antes de llevar los ingresos al Banco de la Nación.
- Custodiar la distribución y utilización de los fondos presupuestales y los recursos que por encargos remiten los Programas Verticales del MINSA y GERESA
- Informar permanentemente al responsable del Equipo de Economía sus actividades realizadas.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión del equipo de Economía.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y de los Documentos de Gestión del Equipo de Economía.
- Apoyar en la ejecución de los programas para la atención en los casos de emergencias y desastres y participar activamente.
- Realizar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Economía de la Red de Salud Camaná-Caravelí.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable de Economía, Coordina con Director de Administración, Director de OPPDI, Responsable de Logística y Recursos Humanos, Director de Hospital, Jefes de Microredes.

Coordinaciones Externas

Con MINSA, MEF, DGTP, DGPP, GRA, GRSA, Banco de la Nación, Implantador SIAF SP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario de Contador Público		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

Universitario

Doctorado Egresado Grado

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática - (Nivel Intermedio) y Bioseguridad (INDISPENSABLE).
Capacitación en Sistema Administrativo de Tesorería

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación en Gestión Administrativa, Tesorería Gubernamental, Tributación, SIAF SP, SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X			Inglés	X			
HOJAS DE CALCULO			X		Quechua	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

02 años en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Experiencia Laboral en Tesorería Gubernamental

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,229.00 (Mil Docientos Veintinueve con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE S/ 1,430.00 (Un Mil Cuatrosientos Treinta con 00/100 soles), incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: DIGITADOR
Dependencia jerárquica lineal: C.S. PUCCHUN - MRS SAN JOSE (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentación administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Micro Red de Salud.
- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Operar el equipo de procesamientos automático de datos de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe de la Micro Red.
- Recepción y organización de los distintos formatos recibidos por los establecimientos de salud en el ámbito de la Micro Red para su inmediato digitado exacto, His y SIS.
- Digitado exacto de todo el contenido en los distintos formatos del SIS.
- Envío de la información digitada a la coordinador de la OPPDI y Estadística de la Red por medio magnético o mediante correo electrónico (Internet) para su consolidación.
- Constatar que el responsable de la OPDDI de la Red recepcione las fichas del SIS y verifique las cantidades, firme y selle el cargo y que especifique las cantidades de fichas entregadas.
- Generación y conservación ordenada de copias de seguridad de la información digitada (mensual).
- Análisis estadístico de la información producida por los establecimientos de salud de su jurisdicción.
- Retroalimentación a los prestadores de la información consolidada y analizada a nivel de la coordinación de la Red y de la que llegue formalmente de instancias del SIS.
- Recepcionar los distintos formatos remitidos por los establecimientos de salud de la jurisdicción y anotar la cantidad y fecha de cada envío en un registro.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Participar en la elaboración de los documento de gestión de la Micro Red.
- Participar en situaciones de emergencia y/o desastres.
- Apoyar en la acciones de relevamiento, procesamiento y codificación de datos.
- Realizar el control previo, simultaneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes,áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título de Técnico en Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones. - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
D)¿Habilitación profesional?			
SI	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
E)¿Requiere N° RNE?			
SI	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentarlo con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación a afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,157.00 (Un Mil ciento Cincuenta y Siete con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE S/ 1,350.00(Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles), incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: DIGITADOR
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- o Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y herramientas informáticas requeridas para el manejo de los registros clínicos, identificando y reportando oportunamente las fallas o falencias detectadas a la dependencia correspondiente.
- o Digitar y generar reportes de Información de: HIS MINSA
- o Digitar y generar reportes del Sistema de Egresos y Emergencias (SEEM)
- o Establecer la organización, funcionamiento y los procedimientos a cumplir por la Oficina de Estadística e Informática.
- o Definir, diseñar, implantar y adecuar periódicamente subsistemas que componen el Sistema de Información Estadística acorde con las necesidades de la Oficina
- o Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- o Consolidar base de datos de los Sistemas informáticos
- o Retroalimentar o redistribuir datos concernientes a distintos programas, indispensables para el análisis en niveles inferiores.
- o Procesar y analizar la información enviada
- o Custodiar la información, elaborar y mantener actualizadas las bases de datos.
- o Controlar y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información, la Informática y las Comunicaciones.
- o Preparar reportes y cuadros estadísticos a solicitud de los Jefes y coordinadores del establecimiento sede del Punto de Digitación y de los otros establecimientos de salud bajo su responsabilidad.
- o Mantener una comunicación permanente y retroalimentación con los Coordinadores de Estrategias Sanitarias y Responsables de etapa de vida.
- o Otorgar citas
- o Actualizar periódicamente el inventario de recursos informáticos
- o Registro y ordenamiento de historias clínicas.
- o Organizar y ejecutar los procesos de contingencia, respaldos y recuperaciones de la base de datos.
- o Identificar y proponer la adquisición de sistemas informáticos actualizados.
- o Administrar el portal institucional.
- o Depuración de Historias Clínicas
- o Promover la adopción de las normas nacionales sobre historia clínica y velar porque estas se cumplan.
- o Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos
- o Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo y gestión de los registros clínicos
- o Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentados que permiten garantizar la seguridad y confidencialidad de la historia clínica automatizada e. Retroalimentar al personal de salud sobre las falencias o fallas encontradas y sobre la normatividad vigente.
- o Velar por el buen uso y manejo de la historia, realizando sensibilización, capacitación y seguimiento a la gestión realizada a los registros clínicos por parte del personal de salud.
- o Otras funciones que le asigne jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título de Técnico en Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones. - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(Si requiere sustentar con documentos)* :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo:

- Base de Datos.
- Microsoft Windows, Office, Internet y Redes.
- Experiencia en Digitación
- Soporte en Software y Hardware.
- Conocimiento estructura , Organización funcionamiento e Interconexión de Sistemas, Aplicativos Informaticos y Paginas WEB.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SÍ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,157.00 (Un Mil ciento Cincuenta y Siete con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE **S/ 1,350.00(Un Mil Trescientos Cincuneta con 00/100 soles)**, incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal: P.S BELLA UNION - MRS ACARI (01); C.S. CARAVELI - MRS CARAVELI (01); P.S. AIROCA - MRS CARAVELI (01); **TOTAL 03 PLAZAS**
Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Microrred de Salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.
- Brindar atención integral de Enfermería por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad, para disminuir la morbilidad.
- Participar en el diagnóstico de la situación de salud en el área de influencia de la Microrred para la obtención de conocimientos de la realidad vigente.
- Brindar apoyo de enfermería al médico en la atención integral a los usuarios, en complemento de esta.
- Brindar atención de enfermería en tópicos, observación, internamiento y emergencias, en apoyo al proceso de recuperación del paciente.
- Brindar apoyo de enfermería a paciente referido de acuerdo a su complejidad, competencia y según los protocolos establecidos para garantizar las adecuadas condiciones del traslado.
- Brindar atención de medicina simplificada cuando así se le requiera ante la ausencia del profesional médico, para prevenir la morbilidad.
- Fomentar y apoyar la participación activa de la comunidad en el desarrollo de los paquetes de salud por ciclos de vida, para la mejora de la oferta de los servicios de salud.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas administrativas, de Bioseguridad, el código de ética y deontología Profesional así como los reglamentos, manuales, protocolos vigentes, para disminuir la ocurrencia de errores.
- Realizar actividades de prevención y promoción intra y extramural así como vistas domiciliarias integrales de salud, para dar una mejor oferta de los servicios de salud.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) en lo referente a las actividades de enfermería para garantizar el cumplimiento de metas.
- Participar en el Comité de Gestión de la Microrred y otros que le asigne el Jefe de la Microrred para el cumplimiento de metas.
- Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres, de acuerdo a las normas y directivas vigentes, para estar preparados en estas situaciones.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Informar permanentemente el cumplimiento y logro de metas, así como las actividades realizadas al responsable del establecimiento al que pertenezca y al Jefe de la Microrred cuando este lo requiera.
- Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Microrred de Salud La Pampa, para que esta cuente con ellos en mejora de la gestión.
- Realizar y participar en actividades de capacitación e investigación para elevar el nivel de conocimientos y tener una mejor respuesta ante problemáticas de su ámbito.
- Brindar asesoría y apoyo al personal técnico y auxiliar de salud en el campo de su especialidad para que se tenga una respuesta primaria, ante la ausencia del profesional.
- Realizar el control previo, simultáneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad y oportunidad de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del personal técnico y auxiliar de enfermería para garantizar la calidad y oportunidad de las mismas.
- Brindar atención de medicina simplificada cuando así se le requiera ante la ausencia del profesional médico, para prevenir la morbilidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería. - Resolución de término de SERUMS.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ENFERMERA/O ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO (01)
Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de enfermería del servicio de Centro Quirúrgico
- Colaborar en la elaboración del programa diario de intervenciones y realizar la distribución del personal de acuerdo a las necesidades y recursos.
- Coordinar acciones con el Médico Jefe para la buena marcha del servicio.
- Supervisar los quirófanos y las demás áreas de trabajo controlando que el personal esté presente y trabajando en su sección e informándose sobre deficiencias y problemas existentes.
- Supervisar que el personal cumpla con los principios de asepsia antes, durante y después del acto quirúrgico.
- Verificar la buena preparación, esterilización y conservación del material y equipos de uso médico determinando responsabilidad en caso de pérdida.
- Establecer medidas de seguridad y protección para el personal y equipos a su cargo.
- Administrar y racionalizar los RR. HH. y material asignados a su área de atención.
- Elaborar los roles de trabajo mensual y rol anual de vacaciones.
- Elaborar el cuadro anual de necesidades del personal, material y equipo del área a su cargo
- Proveer de material, equipos optimizando el uso de los servicios disponibles.
- Coordinar acciones con otros miembros del equipo de salud para lograr la atención integral del paciente, durante el acto quirúrgico.
- Coordinar con las dependencias correspondientes para el buen funcionamiento del servicio y mantenimiento de los equipos.
- Realizar el inventario parcial y general del material, equipos y ropa a su cargo.
- Elaborar y/o actualizar con el personal del servicio los documentos de gestión.
- Distribuir materiales y equipos al personal para su preparación según necesidades del servicio.
- Mantener el kardex al día.
- Presidir y participar en la recepción del turno
- Establecer métodos de esterilización y conservación del material y equipos, así como su correcta utilización.
- Participar, facilitar y establecer roles de capacitación del personal de enfermería y capacitar al personal Técnico de Sala de Operaciones
- Programar reuniones técnico administrativas del personal y participar en las convocadas por la jefatura.
- Participar en la evaluación del personal de acuerdo a las directivas establecidas.
- Participar en los trabajos de investigación de enfermería y otras disciplinas de la salud.
- Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anestesiología, Reanimación y Centro Quirúrgico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
 - Resolución de término de SERUMS.
 - Especialidad en Centro Quirúrgico y/o Constancia de Término.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SÍ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato, iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ENFERMERA/O ESPECIALISTA
 Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE PEDIATRIA (01)
 Dependencia funcional: JEFE DE SERVICIO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- o Realizar la entrega del turno, informando condición y estado general de los pacientes existentes en el Servicio.
- o Realizar la supervisión sobre la operatividad de los diferentes equipos y control del material del servicio.
- o Realizar el control de los signos vitales a los pacientes e indicar el traslado de la historia clínica a su unidad.
- o Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- o Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos, procedimientos y en la elaboración de historias clínicas.
- o Realizar somatometría a los pacientes del servicio, así como a los R/N. al lado materno.
- o Realizar profilaxis ocular a todos los recién nacidos, así como la administración de Vit. K.
- o Realiza y/o supervisa el baño de esponja y/o tina a los neonatos en el servicio. Como a los recién nacidos que permanecen al lado materno.
- o Realiza y/o supervisa, curaciones de ombligo diarias y/o por turno, según sea el caso, a todos los recién nacidos.
- o Participar activamente durante la visita Médica, exponiendo la situación de cada paciente.
- o Realizar procedimientos especiales de atención de enfermería como: colocación y/o retiro de diferentes sondas, lavados gástricos, toma de diferentes muestras, oxigenoterapia, nebulización y otros.
- o Tramitar indicaciones especiales, Interconsultas médicas, toma de exámenes ecográficos, electrocardiogramas, placas de rayos x, etc.
- o Detectar precozmente situaciones de urgencia que se presenten en el paciente Pediátrico, brindando atención oportuna y solicitar la atención médica cuando el caso lo requiera.
- o Orientar y enseñar a la madre, sobre la terapéutica, así como procedimientos de autocuidado y tratamiento a seguir en el hogar, realizando educación en la prevención de enfermedades.
- o Recepcionar al paciente que ingresa al servicio e indicar al personal técnico, su ubicación en la unidad respectiva, de acuerdo al diagnóstico.
- o Realizar registro del paciente ingresante, en el libro de ingresos, así como el censo diario.
- o Registrar en el Kárdex, la terapéutica médica indicada y cuidados de enfermería, programados al paciente.
- o Atender al paciente, familiares y amigos con prontitud y esmero demostrando en todo momento, buen trato, cuidando de la imagen Institucional.
- o Participar en los trámites de alta y transferencia del paciente y entregar recetas con indicaciones médicas al paciente y/o familiares.
- o Supervisar la desinfección concurrente, realizada por el personal técnico en la unidad del paciente.
- o Supervisar la desinfección terminal, realizada por el personal técnico, en la unidad del paciente de alta y/o fallecido.
- o Asistir al paciente en periodo de muerte y cuidados Pos Mortem.
- o Controlar uso adecuado de insumos existentes en el servicio.
- o Realizar el registro de notas de enfermera, en la historia clínica del paciente en cada turno, en forma breve, precisa y legible, de lo acontecido y realizado al mismo.
- o Anexar a la historia clínica al paciente, los resultados de los exámenes auxiliares solicitados.
- o Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades y/o indicaciones especiales dados al personal técnico.
- o Actualizar el tablero de pacientes hospitalizados y enviar el censo diario al servicio de Estadística.
- o Supervisar la colocación de rótulos específicos, en la unidad del paciente: N.P.O. ayunas, balances, diuresis, etc.
- o Participar en las reuniones Técnico - Administrativas del servicio y las convocadas por la Jefatura del Servicio de Enfermería.
- o Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres.
- o Cumplir el Código de ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales
- o Custodiar los bienes y equipos de su Servicio.
- o Las demás Funciones que le asigne la Enfermera Responsable del Servicio Hospitalización Pediatría.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería. - Resolución de término de SERUMS. - Especialidad en Pediatría y/o Constancia de Término..		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		<input checked="" type="checkbox"/>		
HOJAS DE CALCULO		<input checked="" type="checkbox"/>		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>		

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

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo :	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA (01)
Dependencia funcional:	JEFE DE AREA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- Supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los Recursos Financieros de la Red de Salud Camaná Caraveli, para el cumplimiento de las normas, realizar una adecuada y eficiente administración de los mismos.
- Supervisar y controlar en materia de su competencia, los ingresos de información al SIAF de la Red de Salud Camaná Caraveli.
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Tesorería de la Red de Salud Camaná Caraveli, para el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección General del Tesoro Público controlando la administración eficiente de los recursos financieros.
- Controlar, supervisar y Ejecutar el pago y declaración de impuestos, el pago de aportaciones y otros de la Red de Salud establecidos por ley para el cumplimiento de los cronogramas establecidos y aprobados.
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Tesorería.
- Solicitar al Asistente en Tesorería el informe sobre la verificación de las firmas de las planillas de sueldos, salarios y otros del personal activo y cesante del ámbito de la Red de Salud, para comunicar al responsable de Recursos Humanos para que ejecute los procesos técnicos administrativos y coordine el cumplimiento de las mismas
- Gestionar la Apertura de las Cuentas Corrientes en el Banco y Apertura de Tarjetas de Registro de Firmas de Cheques de Suplentes de acuerdo a las normas de tesorería.
- Conciliar los estados de cuenta bancarias de la entidad y generar las actas de conciliación con el área de presupuesto, Contabilidad, RRHH, logística, etc, según corresponda
- Llevar el libro caja-bancos y los Libros Auxiliares de Tesoro Público, Recursos Propios y SIS, con sus respectivas conciliaciones bancarias mensualmente.
- Elaborar los Comprobantes de Pago de todas las cuentas corrientes y Girado de Cheques de Tesoro Público, Recursos Propios, SIS y otros.
- Ejecutar todo pago de los impuestos en su oportunidad, remuneraciones, pensiones, proveedores, al Banco de la Nación.
- Elaborar la información de Tesorería, en los formatos oficiales y remitirlos al Gobierno Regional y o Gerencia
- Elaborar el cierre de Tesorería finalizado el ejercicio presupuestal y conciliar las cuentas de enlace.
- Ejecutar y controlar los procedimientos técnicos-contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP) en las fases de girado y pagado.
- Apoyar y verificar la elaboración del informe IME en Farmacia del Hospital mensualmente, brindar información económica financiera necesaria.
- Apoyar y verificar la elaboración del Anexo 6 (SIS) mensualmente y otros requeridos.
- Monitorear, Coordinar los arqueos de Caja de la Red de Salud.
- Verificar los Depósitos Bancarios que se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma.
- Elaborar la información correspondiente a Tesorería en el SIAF Mensual, Trimestral, Semestral y Anual según corresponda, y/o a solicitud del pliego.
- Asesorar y Apoyar al responsable del equipo de Economía, en la aplicación de Normas, Directivas, Procedimientos, políticas sobre el sistema de Tesorería y en aspectos de su especialidad.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Controlar el movimiento de las autorizaciones de giro de Tesoro Público: Remuneraciones, Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes, Pensiones.
- Verificar las entregas bancarias antes de llevar los ingresos al Banco de la Nación.
- Custodiar la distribución y utilización de los fondos presupuestales y los recursos que por encargos remiten los Programas Verticales del MINSa Y GERESA
- Informar permanentemente al responsable del Equipo de Economía sus actividades realizadas.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión del equipo de Economía.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y de los Documentos de Gestión del Equipo de Economía.
- Apoyar en la ejecución de los programas para la atención en los casos de emergencias y desastres y participar activamente.
- Realizar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Economía de la Red de Salud Camaná-Caraveli.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable de Economía, Coordinar con Director de Administración, Director de Hospital, , Jefes de Microrredes.

Coordinaciones Externas

Con MINSa, MEF, DGCP, DGPP, GRA, GRSa, Implantador SIAF SP, y otros Organismos Públicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

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

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario de Contador Público					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

SI No

D) ¿Habilitación profesional?
SI No

E) ¿Requiere N° RNE?
SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática - (Nivel Intermedio) y Bioseguridad (INDISPENSABLE).
Capacitación en Sistemas de Contabilidad Gubernamental.

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental , SIAF SP, NIC SP y otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

02 años en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Curso de Ética del Servidor Público.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,229.00 (Mil Docientos Veintinueve con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE **S/ 1,430.00 (Un Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles)**, incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo :	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE LA RED DE SALUD CAMANÁ - CARAVELÍ
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA (01)
Dependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Proceso de Logística y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa.
- Aplicar y adecuar los lineamientos de política del Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Red de Salud, para administrar los bienes y servicios no personales
- Supervisar y controlar los calendarios de compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos de bienes y servicios en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión logística.
- Coordinar la implementación y supervisar los mecanismos de control en el ámbito de la Red de Salud, que permita garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente
- Supervisar y coordinar la elaboración de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Logística en el ámbito de la Red de Salud Camaná Caravelí, elevando al Director de la Oficina de Administración para su revisión y aprobación
- Supervisar y coordinar la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Red de Salud Camaná Caravelí
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al planeamiento y presupuesto de bienes, servicios y obras de la Red de Salud, para mejorar la gestión técnico-administrativa
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar la programación y adquisición de bienes y servicios y obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión técnico-administrativa
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar el stock necesario y garantizar una mejora en el desarrollo de las funciones
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, y evaluar permanentemente el margsé de los bienes depreciables y no depreciables en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en el ámbito de la Red de Salud, para la mejora de la gestión.
- Cumplir y hacer cumplir con la publicación oportuna de información requeridas por otra entidad referente al Proceso de Logística. para el cumplimiento de las disposiciones vigentes
- Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Director de Hospital, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- Proponer normas y procedimientos técnicos del Sistema de Abastecimientos.
- Asesorar y Apoyar al Director de Sistema Administrativo, Director de la Red de Salud, Director del Hospital y a las Micro Redes de Salud en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios de investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar y coordinar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional en Bienes y Servicios de la Dirección de la Red de Salud Camaná-Caravelí.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Nacional y normas legales vigentes relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración y de la Dirección de la Red de Salud.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos de la especialidad.
- Participar y apoyar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Equipo de Logística y de la Oficina de Administración.
- Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la Oficina de Administración y participar con voz y voto en el Comité Integrado de Gestión de la Red Camaná-Caravelí.
- Apoyar en la ejecución de los programas para la atención en los casos de emergencias y desastres y participar activamente.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los Objetivos institucionales
- Realizar el control previo, simultaneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de la Red de Salud Camaná-Caravelí.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Profesionales de la salud que conforman las diferentes, áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.
Coordinaciones Externas
IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario en Administración y/o Contador Público y/o Economista.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática - (Nivel Intermedio) y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

- Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Capacitación en Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Certificación OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO			X	
HOJAS DE CALCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,229.00 (Mil Docientos Veintinueve con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE **S/ 1,430.00 (Un Mil Cuatrosientos Treinta con 00/100 soles),** Incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (O.P.P.D.I.)
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: MEDICO
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. ACARI (01); P.S. SECOCHA(01); C.S. OCOÑA (02); C.S. SAN GREGORIO (02); C.S. ATICO (01); C.S. PUCCHUN (01); C.S. LA PAMPA (01); C.S. EL CARMEN (01);C.S. CHALA (01); C.S. CARAVELI (02). TOTAL 13 PLAZAS
 Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Microrred de Salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.
- Brindar atención integral de salud a la persona, familia, y comunidad por ciclos de vida de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de salud, para la mejora de la oferta de los servicios de salud.
- Realizar actividades de prevención y promoción intra y extramural, así como visitas domiciliarias integrales de salud en el ámbito de la Microrred, para el logro de entornos saludables.
- Participar en el diagnóstico situacional de salud en el área de influencia de la Microrred, para la obtención de conocimientos de la realidad vigente.
- Efectuar la notificación obligatoria de enfermedades transmisibles, de acuerdo a las normas y directivas sobre Vigilancia Epidemiológica para mantener un monitoreo adecuado.
- Realizar los peritajes ordenados por la autoridad competente, así como las necropsias de ley, cuando el caso lo requiera en cumplimiento de la norma.
- Participar y opinar sobre la inclusión, sustitución o eliminación de medicamentos, insumos y drogas que figuran en el petitorio, para asegurar la calidad y eficacia de estos.
- Realizar el llenado de historias clínicas y Expedir certificados médicos, en cumplimiento de la norma.
- Asistir y participar en las reuniones científicas programadas por el Establecimiento de Salud presentando casos clínicos o temas de salud general, para actualizar conocimientos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico asistencial a todo el equipo de salud, de los establecimientos dependientes de la Microrred, a fin de mejorar la calidad de los servicios de salud.
- Realizar la referencia y contrarreferencia de los pacientes de acuerdo a su complejidad y según protocolos establecidos, para salvaguardar la integridad de la salud del paciente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas administrativas, de Bioseguridad, el código de ética y deontología Profesional así como los reglamentos, manuales, protocolos vigentes, para disminuir la ocurrencia de errores y la mejora de la oferta de servicios de salud.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) en lo referente a las actividades médicas para garantizar el cumplimiento de metas.
- Participar en el Comité de Gestión de la Microrred y otros que le asigne el Jefe de la Microrred para el cumplimiento de metas.
- Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres, de acuerdo a las normas y directivas vigentes, para estar preparados en estas situaciones.
- Fomentar y apoyar la participación activa de la comunidad en el desarrollo de los paquetes de salud por ciclos de vida, para la mejora de la oferta de los servicios de salud.
- Informar permanentemente al Jefe de la Microrred sobre las actividades realizadas.
- Realizar y participar en actividades de capacitación e investigación para elevar el nivel de conocimientos.
- Ejercer la coordinación de los paquetes y/o estrategias de salud que le asigne al jefe de la Microrred en cumplimiento de los objetivos propios definidos.
- Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Microrred de Salud Ocoña.
- Realizar el control previo, simultaneo de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento de la Microrred de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- Resolución Terminó SERUMS.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (SI requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (O.P.P.D.I.)
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: MEDICO - SALUD OCUPACIONAL
Dependencia jerárquica lineal: RECURSOS HUMANOS (01)
Dependencia funcional: DIRECTOR(A) DE LA OPPDI.
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar la implementación, actualización y mejora continua del Gestión del Sistema de Gestión.
- Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos, protocolos y políticas de SST específicos para el entorno administrativo de la sede.
- Planificar y ejecutar el programa anual de SST, definiendo metas, indicadores (KPIs) y cronogramas de actividades.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y valoración de puestos de trabajo específicos para las áreas administrativas.
- Gestionar la documentación del SG-SST, asegurando su disponibilidad, confidencialidad y cumplimiento de los tiempos de retención legales.
- Gestionar los Exámenes Médicos Ocupacionales: Programar, supervisar y analizar los resultados de los exámenes médicos de pre-ingreso, periódicos, de retorno al trabajo y de retiro. Emitir los conceptos de aptitud laboral.
- Investigación de Enfermedades Laborales: Investigar y notificar los posibles casos de enfermedades laborales
- Análisis de Incidentes: Investigar y reportar incidentes y accidentes de trabajo, incluso aquellos sin lesión (cuasi accidentes), realizando el análisis de causa raíz y proponiendo planes de acción correctiva.
- Llevar los registros epidemiológicos de morbilidad y ausentismo laboral, identificando tendencias y proponiendo intervenciones.
- Diseñar e implementar programas de promoción de la salud y estilos de vida saludable dirigidos al personal administrativo
- Gestionar el presupuesto del área de salud ocupacional, asegurando la dotación de insumos, equipos (botiquines) y recursos necesarios.
- Actuar como enlace administrativo con la ARL, EPS, y demás entidades del sistema general de riesgos laborales.
- Participar y asesorar técnicamente en las reuniones del Comité de SST.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano. - Resolución de Término de SERUMS.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).
Diplomado en Salud Ocupacional.

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (O.P.P.D.I.)
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: MEDICO
 Dependencia jerárquica lineal: OPPDI - OFICINA DE SEGUROS SIS RED (01)
 Dependencia funcional: DIRECTOR(A) DE LA OPPDI.
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación y determinación de la Política del Sistema de Seguros.
- Efectuar los procesos de identificación y verificación de cobertura de los asegurados, pacientes referidos cobertura de asegurados durante periodos de carencia y latencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de Seguros y Validación Prestacional.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros.
- Elaboración de planes de acción de auditoría de seguros y validación prestacional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan operativo de la Oficina de Seguros.
- Desarrollar acciones de validación de prestaciones de salud primaria y/o hospitalaria de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los acuerdos, convenios y contratos de financiamiento de prestaciones de salud en las IPRESS públicas, de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente en el marco del fortalecimiento del rol Asegurador.
- Realizar la identificación y análisis de los siguientes fenómenos: diferimiento, tiempos de espera, atenciones indebidas, suplantación, prórrogas de referencias, tiempo de permanencia prolongado, prestaciones de alto costo.
- Realizar informes mensuales de auditoría de seguros y validación prestacional según modelo establecido.
- Realizar seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría y validación prestacional.
- Coordinar con el jefe de la Oficina de la Oficina de Seguros, la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico para el desarrollo de las acciones delegadas.
- Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo en Seguros de la Unidad Ejecutora.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinationes Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano. - Resolución de Término de SERUMS.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ODONTOLOGO
Dependencia jerárquica lineal: C.S. OCOÑA (01)
Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Micro red de Salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.
- b. Brindar atención integral de Salud Bucal a la persona, familia y comunidad por ciclos de vida de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
- c. Realizar actividades de prevención y promoción intra y extramural, así como visitas domiciliarias integrales de salud en el ámbito de la Microred, para logro de entornos saludables.
- d. Participar en el diagnostico situacional de salud en el área de influencia de la Microred, para la obtención de conocimientos de la realidad vigente.
- e. Efectuar la notificación obligatoria de enfermedades transmisibles, de acuerdo a las normas y directivas sobre Vigilancia Epidemiológica para mantener un monitoreo adecuado.
- f. Realizar los peritajes ordenados por la autoridad competente, así como las necropsias de ley, cuando el caso lo requiera en cumplimiento de la norma.
- g. Participar y opinar sobre la inclusión, sustitución o eliminación de medicamentos, insumos y drogas que figuran en el petitorio, para asegurar la calidad y eficacia de estos.
- h. Realizar el llenado de historias clínicas y expedir certificados médicos, en cumplimiento de la norma.
- i. Asistir y participar en las reuniones científicas programadas por el Establecimiento de Salud presentando casos clínicos o temas de salud general, para actualizar conocimientos.
- j. Brindar asesoría y apoyo técnico asistencial a todo el equipo de salud, de los establecimientos dependientes de la Microred, a fin de mejorar la calidad de los servicios de salud.
- k. Realizar la referencia y contrareferencia de los pacientes de acuerdo a su complejidad y según protocolos establecidos, para salvaguardar la integridad de la salud del paciente.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas administrativas, de Bioseguridad, el código de ética y deontología profesional, así como los reglamentos, manuales, protocolos vigentes, para disminuir la ocurrencia de errores y la mejora de la oferta de servicios de salud.
- m. Informar permanentemente al Jefe de la Microred sobre las actividades realizadas.
- n. Realizar y participar en actividades de capacitación e investigación para elevar el nivel de conocimientos.
- o. Ejercer la coordinación de los paquetes y/o estrategias de salud que le asigne el Jefe de la Microred en cumplimiento de los objetivos propios definidos.
- p. Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Microred de Salud.
- q. Realizar el control previo, simultaneo de las actividades desarrolladas.
- r. Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- s. Participar en actividades de capacitación y dar la réplica según la implicancia de esta, para mejorar el nivel de conocimientos y tener una mejor respuesta ante problemáticas de su ámbito.
- t. Informar permanentemente el cumplimiento y logro de metas, así como las actividades realizadas al responsable del establecimiento al que pertenezca y al Jefe de la Microred cuando este lo requiera.
- u. Brindar asesoría y apoyo al personal técnico y auxiliar de salud en el campo de su especialidad para que tenga una respuesta primaria, ante la ausencia del profesional.
- v. Realizar actividades para el cumplimiento de indicadores de compromiso de gestión.
- w. Lograr las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- x. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento y Jefe de la Microred de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Resolución de Término de SERUMS.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE MEDICINA (02)
Dependencia funcional: JEFE DE AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación clínica especializada de los pacientes de Emergencia y Medicina, establecer plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la norma vigente.
- Brindar tratamiento integral y especializado de los pacientes de Emergencia y Medicina, que incluyen el seguimiento clínico, realizando la interconsulta referencial y contrareferencial de acuerdo al caso que permita la continuidad del cuidado según corresponda.
- Supervisar la planificación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- Efectuar procedimiento de la especialidad con fines diagnóstico y tratamientos según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población especializada.
- Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- Brindar atención médica especializada de urgencia y emergencia.
- Manejo de patologías frecuentes de acuerdo a guías clínicas quirúrgicas de la institución y MINSa más frecuentes.
- Participar integrando comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local territorial.
- Elaborar informes, expedir certificados médicos y de defunción y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano
 - Resolución Término SERUMS.
 - Especialidad en Medicina Interna y/o Gastroenterólogo y/o Emergencista y/o Endocrinólogo y/o, acreditado con Título ó Constancia de Término.

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?
 SI No

E) ¿Requiere N° RNE?
 SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los últimos cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), Especialidad **S/ 1,270.00 (Un Mil Doscientos Setenta con 00/100)** y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: MEDICO ESPECIALISTA
 Dependencia jerárquica lineal: SERVICIOS DE DIAGNOSTICO (01)
 Dependencia funcional: JEFE DE AREA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación clínica especializada de los pacientes de Emergencia y Medicina, establecer plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la norma vigente.
- Brindar tratamiento integral y especializado de los pacientes de Emergencia y Medicina , que incluyen el seguimiento clínico, realizando la interconsulta referenda y contrareferenda de acuerdo al caso que permita la continuidad del cuidado segun corresponda.
- Supervisar la planificación adecuada del tratamiento medico especializado establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- Efectuar procedimiento de la especialidad con fines diagnostico y tratamientos segun la cartera de servicios y perfil de demanda de la poblacion especializados.
- Realiza prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperacion y rehabilitacion de los pacientes con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Participar en las rondas medicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- Brindar atención medica especializada de urgencia y emergencia.
- Manejo de patologias frecuentes de acuerdo a guías clinica quirurgicas de la institucion y MINSA mas frecuentes.
- Participar integrar comites tecnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local territorial.
- Elaborar informes , expedir certificados medicos y de defuncion y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionada a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

- Título Profesional Universitario como Medico Cirujano
 - Resolucion Termino SERUMS.
 - Especialidad en Patología Clínica, acreditado con Título ó Constancia de Término.

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), Especialidad **S/ 1,270.00 (Un Mil Doscientos Setenta con 00/100)** y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIOS DE DIAGNOSTICO E IMAGENES (01)
Dependencia funcional: JEFE DE AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación clínica especializada de los pacientes de Emergencia y Medicina, establecer plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la norma vigente.
- Brindar tratamiento integral y especializado de los pacientes de Emergencia y Medicina , que incluyen el seguimiento clínico, realizando la interconsulta referencia y contrareferencia de acuerdo al caso que permita la continuidad del cuidado según corresponda.
- Supervisar la planificación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- Efectuar procedimiento de la especialidad con fines diagnóstico y tratamientos según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población especializadas.
- Realiza prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- Brindar atención médica especializada de urgencia y emergencia.
- Manejo de patologías frecuentes de acuerdo a guías clínicas quirúrgicas de la institución y MINSA más frecuentes.
- Participar integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local territorial.
- Elaborar informes , expedir certificados médicos y de defunción y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano - Resolución Término SERUMS. - Especialidad en Radiología, acreditado con Título ó Constancia de Término.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), Especialidad **S/ 1,270.00 (Un Mil Doscientos Setenta con 00/100)** y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA (01).
Dependencia funcional: JEFE DE AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación clínica especializada de los pacientes de Emergencia y Medicina, establecer plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la norma vigente.
- Brindar tratamiento integral y especializado de los pacientes de Emergencia y Medicina, que incluyen el seguimiento clínico, realizando la interconsulta referencial y contrareferencial de acuerdo al caso que permita la continuidad del cuidado según corresponda.
- Supervisar la planificación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- Efectuar procedimiento de la especialidad con fines diagnóstico y tratamientos según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población especializada.
- Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- Brindar atención médica especializada de urgencia y emergencia.
- Manejo de patologías frecuentes de acuerdo a guías clínicas quirúrgicas de la institución y MINSA más frecuentes.
- Participar integrando comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local territorial.
- Elaborar informes, expedir certificados médicos y de defunción y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano - Resolución Término SERUMS. - Especialidad en Traumatología y Ortopedia, acreditado con Título o Constancia de Término.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?
SI No

E) ¿Requiere N° RNE?
SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los últimos cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), Especialidad **S/ 1,270.00 (Un Mil Doscientos Setenta con 00/100)** y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIOS DE MEDICINA (01).
Dependencia funcional: JEFE DE AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación clínica especializada de los pacientes de Emergencia y Medicina, establecer plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la norma vigente.
- Brindar tratamiento integral y especializado de los pacientes de Emergencia y Medicina , que incluyen el seguimiento clínico, realizando la interconsulta referencial y contrareferencial de acuerdo al caso que permita la continuidad del cuidado según corresponda.
- Supervisar la planificación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- Efectuar procedimiento de la especialidad con fines diagnóstico y tratamientos según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población especializada.
- Realiza prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- Brindar atención médica especializada de urgencia y emergencia.
- Manejo de patologías frecuentes de acuerdo a guías clínicas quirúrgicas de la institución y MINSa más frecuentes.
- Participar integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local territorial.
- Elaborar informes , expedir certificados médicos y de defunción y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano - Resolución Término SERUMS. - Especialidad en Neumología y/o Cardiología y/o Emergencias y desastres y/o Medicina Interna, acreditado con Título ó Constancia de Término.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?
SI No

E) ¿Requiere N° RNE?
SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles), Especialidad **S/ 1,270.00 (Un Mil Doscientos Setenta con 00/100)** y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentación administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales asignados a su jefe Área.
- Brindar atención de consulta externa en el institución de salud.
- Participar en el desarrollo de actividades extramurales en salud.
- Coordinar y Participar en el desarrollo y evaluación de programas y estrategias de salud.
- Brindar atención, derivación y seguimiento de interconsultas.
- Participar activamente con el equipo de salud para cumplir metas institucionales, compromisos de mejora e indicadores de gestión.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos dietéticos- nutricionales en los aspectos de promoción protección, recuperación y rehabilitación de la salud en las diferentes etapas de vida, salud o enfermedad del individuo.
- Proporcionar apoyo y asesoramiento de la especialidad.
- Realizar actividades de capacitación e investigación en el área de salud pública.
- Otras Funciones que le asigne la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
-Título Profesional Universitario de Nutricionista. - Resolución de Término de SERUMS.		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

- Curso de Ofimática y Bioseguridad (Indispensable).
 - Salud Pública (Deseable).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Especialista
 Supervisor
 Jefe de Área
 Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Relacionada al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: OBSTETRA
 Dependencia jerárquica lineal: C.S CARAVELI (01); C.S. ATICO (01); P.S. BELLA UNION (01); C.S. CHALA (01); P.S. HACIENDA EL MEDIO; C.S. PUCCHUN (01); P.S. LUIS FERNANDEZ
 Dependencia funcional: CORTEGANA - HUACAPUY(01). TOTAL 07 PLAZAS
 Puestos a su cargo: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de salud de acuerdo a su grupo ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Micro red de Salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.
- b. Brindar atención integral de salud a la persona, familia y comunidad por ciclos de vida de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud, para la mejora de la oferta de los servicios de salud.
- c. Realizar actividades de prevención y promoción intra y extramural, así como visitas domiciliarias integrales de salud en el ámbito de la Microred, para logro de entornos saludables.
- d. Participar en el diagnóstico situacional de salud en el área de influencia de la Microred, para la obtención de conocimientos de la realidad vigente.
- e. Efectuar la notificación obligatoria de enfermedades transmisibles, de acuerdo a las normas y directivas sobre Vigilancia Epidemiológica para mantener un monitoreo adecuado.
- f. Realizar los peritajes ordenados por la autoridad competente, así como las necropsias de ley, cuando el caso lo requiera en cumplimiento de la norma.
- g. Participar y opinar sobre la inclusión, sustitución o eliminación de medicamentos, insumos y drogas que figuran en el petitorio, para asegurar la calidad y eficacia de estos.
- h. Realizar el llenado de historias clínicas y expedir certificados médicos, en cumplimiento de la norma.
- i. Asistir y participar en las reuniones científicas programadas por el Establecimiento de Salud presentando casos clínicos o temas de salud general, para actualizar conocimientos.
- j. Brindar asesoría y apoyo técnico asistencial a todo el equipo de salud, de los establecimientos dependientes de la Microred, a fin de mejorar la calidad de los servicios de salud.
- k. Realizar la referencia y contrarreferencia de los pacientes de acuerdo a su complejidad y según protocolos establecidos, para salvaguardar la integridad de la salud del paciente.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas administrativas, de Bioseguridad, el código de ética y deontología profesional, así como los reglamentos, manuales, protocolos vigentes, para disminuir la ocurrencia de errores y la mejora de la oferta de servicios de salud.
- m. Informar permanentemente al Jefe de la Microred sobre las actividades realizadas.
- n. Realizar y participar en actividades de capacitación e investigación para elevar el nivel de conocimientos.
- o. Ejercer la coordinación de los paquetes y/o estrategias de salud que le asigne el Jefe de la Microred en cumplimiento de los objetivos propios definidos.
- p. Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Microred de Salud.
- q. Realizar el control previo, simultaneo de las actividades desarrolladas.
- r. Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- s. Participar en actividades de capacitación y dar la réplica según la importancia de esta, para mejorar el nivel de conocimientos y tener una mejor respuesta ante problemática de su ámbito.
- t. Informar permanentemente el cumplimiento y logro de metas, así como las actividades realizadas al responsable del establecimiento al que pertenezca y al Jefe de la Microred cuando este lo requiera.
- u. Brindar asesoría y apoyo al personal técnico y auxiliar de salud en el campo de su especialidad para que tenga una respuesta primaria, ante la ausencia del profesional.
- v. Realizar actividades para el cumplimiento de indicadores de compromiso de gestión.
- w. Lograr las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- x. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento y Jefe de la Microred de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia. - Resolución de termino de SERUMS.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?
SI No

E) ¿Requiere N° RNE?
SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		<input checked="" type="checkbox"/>		
HOJAS DE CALCULO		<input checked="" type="checkbox"/>		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el Sector Salud Público, incluido serums

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CAMANÁ (01)
Dependencia funcional: DIRECTOR DEL HOSPITAL CAMANÁ
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de recopilación, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar las Actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistema administrativo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones públicas.
- Apoyar en las acciones de Secretaría del Hospital y recepción y entrega de documentos a las diferentes unidades y servicios del hospital y de la Red.
- Puede corresponderle colaborar con la programación de actividades técnico administrativo de reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Custodiar los bienes y equipos a su cargo.
- Participar activamente en situaciones de Emergencias y/o desastres.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Técnico de Secretariado de 03 o 02 Años de Estudio. - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

* Posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Especialista
 Supervisor
 Jefe de Área
 Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos relacionadas al cargo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Mil Docientos Docientos Dos con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE **S/ 1,370.00(Un Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)**, incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA (02)
Dependencia funcional: JEFE DE AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades administrativas de acuerdo al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales en el area Economía
 - Expedir liquidaciones de haberes y descuentos por tiempo de servicios,constancias de pago y otros relacionados con el pago de remuneraciones al Personal de la Red de Salud Camaná Caraveli
 - Archivo y control interno de los comprobantes de pago de toda fuente de Financiamiento y de la documentación sustentatoria de los mismos
 - Verificar las planillas de haberes con sus respectivos descuentos para realizar el pago correspondiente de obligaciones ESSALUD, AFP, ONP, RENTAS SUNAT, ETC
 - Entrega de valores y/o cheques, constancias de retencion, según se requiera.
 - Realizar la facturación de SOAT, seguimiento al cobro, realizar archivo e informes necesarios
 - Llevar el registro de créditos y/o el Control de las Cuentas por Cobrar por prestación de servicios, venta de medicinas por convenios establecidos.
 - Registrar todos los ingresos diariamente en la plataforma SIAF Web Landig
 - Realizar control y elaborar el Informe diario de captación de Recursos Directamente Recaudados de Caja, por servicios y venta de medicamentos, previo arqueo, para presentar a la Dirección de la Red.
 - Realizar los depósitos por venta de medicinas y prestación de servicios al Tesoro Publico - Banco de la Nación.
 - Control y registro de los Libros auxiliares de Tesoro Publico, Farmacia y Recursos Directamente Recaudados.
 - Participar en la presentacion y declaracion de impuestos ante SUNAT, AFP, etc.
 - Realizar el control previo, simultaneo y posterior de las actividades desarrolladas.
 - Informar al Jefe de la Unidad de las actividades realizadas.
 - Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Participar en situaciones de emergencia y/o desastres.
 - Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.
-
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales en el area Economía
 - Realizar análisis de cuentas del Activo y pasivo de Estados financieros de la entidad.
 - Conciliación de operaciones reciprocas de la UE con entidades del sector publico
 - Revisión de información de Ingresos y gastos de Informes económicos de EE.SS. de la unidad ejecutora
 - Declaracion y presentacion de impuestos de la entidad
 - Revisar planillas de movilidad local ejecutadas de las diferentes estrategias por concepto de movilidad local.
 - Revisión de movimientos económicos: ingresos, salidas, rotación, de PF, DM,PS. e Insumos, etc, de saldos, Ingresos vs Egresos por Ventas, o entregas por SIS, DEF. NAC, SOAT y otros. desde la salida de almacén y destino final –cadena de distribución o disposición final de todos los EE.SS de la Red.
 - Coordinar actividades de inventario, propias del área, con cada establecimiento de salud y Economía de la RED.
 - Realizar revisión del movimiento de los medicamentos en insumos médicos, productos farmacéuticos y sanitarios
 - Conciliación de los ingresos de caja por venta de medicamentos vs salidas de cada EE.SS y esta sea igual a la información que se registra en el IME, así mismo con la base de datos electrónico de SUNAT - Aplicativo SISMED y los depósitos en la cuenta del Fondo Rotatorio de SISMED.
 - Supervisar y llevar el control adecuado de la facturación, emision de comprobantes de pago de la entidad, Coordinar la venta de medicamentos y la correcta emision de sus comprobantes.
 - Realizar la revisión de la información de transferencias de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados de las ACLAS, control de ingresos y gastos, revisión de documentos y rendiciones.
 - Realizar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades desarrolladas de caja, farmacia y demás según se requiera.
 - Consolidar y elaborar informacion de Transferencias financieras, SIS Anexo 18 mensualmente y otros requeridos.
 - Monitorear, Coordinar los arqueos de Caja de la Red de Salud.
 - Registro e ingreso de informacion en aplicativos informaticos relacionados a contabilidad.
 - Participar en la presentacion y declaracion de impuestos ante SUNAT, AFP, etc.
 - Informar al Jefe de la Unidad de las actividades realizadas.
 - Realizar el control previo, simultaneo y posterior de las actividades desarrolladas.
 - Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales
 - Custodiar los bienes y equipos a su cargo, mantener la documentacion ordenada, al dia y custodiar el acervo documentario
 - Participar en situaciones de emergencia y/o desastres.
 - Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable de Economía, areas del sistema administrativo de la Red, Director de Hospital.

Coordinaciones Externas

Microredes y Establecimientos de Salud, AFPs, Banco de la Nacion, SUNAT, otras entidades del sector Publico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

Primaria
 Incompleta
 Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

SI No

Secundaria

Técnica Superior

Universitario

- Título Profesional de Instituto Superior de Técnico en Contabilidad.
- Resolución DREA y/o MINEDU,

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

Capacitación en Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental, SIAF SP, inventarios y otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Curso de Etica del Servidor Publico.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Mil Docientos Docientos Dos con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE S/ 1,370.00 (Un Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles), incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área Encargada
- Emitir informes relacionados al cargo en asuntos de Recursos Humanos, Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y Tramite Documentario.
- Organizar y planificar la gestión documentaria de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario, respecto a los expedientes (repcionados, derivados, etc).
- Realizar el seguimiento y control de proyectos de resoluciones
- Reportar el control de asistencia de docentes y servidores administrativos del ámbito de la Ugel
- Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadores.
- Elaborar Informes y documentos de gestión procedimental.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
- Dominio en Hojas de Cálculo.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Publica, teniendo como prioridad el cumplimiento de los Objetivos institucionales
- Custodiar los bienes y equipos a su cargo
- Las demás funciones que le asigne el Responsable de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes, áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
-Título Profesional de Técnico en Computación y/o Administración de Redes y Comunicaciones y/o Administración y/o Contable. - Resolución DREA y/o MINEDU ó Estudios Universitarios de 06 semestres en Contabilidad o Administración.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo:

* Posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Curso Afines al Cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Mil Docientos Doscientos Dos con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE **S/ 1,370.00 (Un Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)**, incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (O.P.P.D.I.)
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN (01)
Dependencia funcional: AREA DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de Planificación y Organización de la Red.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en estudio y analisis de funciones a nivel de organos, unidades organicas y cargos de la Red, segun las normas y directivas.
- Participar en la formulacion de documentos tecnico normativos de gestion institucional como son : Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF) y Manual deProceso y Profedimientos (MAPRO) a nivel Insitucional.
- Elaborar royectos, oficios e informes de documentos tecnicos normativos de gestion.
- Apoyar en la elaboraci3n de proyectos de mejora o rediseño de los procesos organizacionales.
- Emitir opinion tecnica sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos tecnicos de gestion.
- Elabroar REoslucion esDirectorales y Administratovas requeridas.
- Participar en la comision para la elaboraci3n manual de organizacion y procesos (MOP).
- Apoyar en la elaboraci3n del Cuadro de Asignaci3n de Personal (CAP).
- Apoyar en actividades de programaci3n, formulaci3n, ejecuci3n y cierre presupuestal anual.
- Apoyar en el registro de informacion de avance de metas fisicas y presupuestarias emn e software del proceso presupuestario.
- Participar en actividades de capacitaci3n y reuniones de trabajo relacionados al proceso presupuestario, para mejorar el nivel dce conocimientos y tener una mejor respuesta con resultados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable de Planeamiento, Presupuesto y Racionalizaci3n; con el jefe de la OPPDI.

Coordinaciones Externas

Con Funcionarios del Gobierno Regional de Arequipa, GERESA y otras entidadde publicas

FORMACI3N ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situaci3n académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licencia tura
- Titulo Profesional de Instituto Superior de Administraci3n y/o Contabilidad. - Estudio Universitarios de 06 Semestres concluidos en las carreras de Economia, Administraci3n y/o Contabilidad..		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitaci3n profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (SI requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

B.) Cursos y Programas de especializaci3n requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitaci3n y los programas de especializaci3n no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitaci3n relacionadas al cargo, posterior a la fecha de titulaci3n y hasta loas ultimos cinco años para la evaluaci3n de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos de capacitación en Planeamiento estrategico, Presupuesto Público, Plan Operativo Institucional (POI CEPLAN) , documentos de gestion (ROF,CAP,MAPRO,MOP, SIAF etc.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Mil Docientos Doscientos Dos con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE **S/ 1,370.00(Un Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)**, incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ - OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (O.P.P.D.I.)
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal: C.S. ACARI (01); P.S. TOCOTA (01); C.S. SAN GREGORIO (01); HOSPITAL CAMANA - SERVICIO DE ENFERMERIA (01).
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

* Cumplir los objetivos y funciones generales asignadas al Servicio de Enfermería y EE.SS. del primer nivel de atención.

- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Microrred de Salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.
- Apoyar en la atención de los pacientes de acuerdo a la indicación del profesional y orientar a los usuarios que acuden al establecimiento de salud, para lograr una atención de calidad.
- Realizar actividades de preventivo promocionales intra y extramurales, en el ámbito de su jurisdicción relacionado a la asistencia técnica de pacientes bajo indicación y supervisión profesional, propendiendo a una atención de calidad.
- Preparar y acondicionar los ambientes de atención al usuario, sala de partos y ent quirúrgico, con el instrumental y material necesario, para que las prestaciones de salud se den en condiciones optimas.
- Ejecutar actividades de saneamiento ambiental cuando se le asigne, en ausencia del personal técnico en este campo para garantizar el cumplimiento de las funciones de saneamiento ambiental.
- Brindar atención de medicina simplificada cuando así se le requiera ante la ausencia del profesional medico, para prevenir la morbimortalidad.
- Informar permanentemente el cumplimiento de las actividades realizadas a la enfermera y responsable del establecimiento al que pertenezca.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir las normas y directivas administrativas, de Bioseguridad, así como los reglamentos, manuales, protocolos vigentes, para disminuir la ocurrencia de errores.
- Participar en la elaboración, ejecución del Plan de Salud Local (PSL) en lo referente a las actividades que le compete.
- Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres, de acuerdo a las normas y directivas vigentes, para estar preparados en estas situaciones.
- Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Microrred de Salud, para que esta cuente con ellos en mejora de la gestión.
- Participar en actividades de capacitación y dar la replica según la implicancia de esta, para mejorar el nivel de conocimientos y tener una mejor respuesta ante problemáticas de su ámbito.
- Realizar el control previo, simultaneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad y oportunidad de las mismas.
- Las demás funciones que le asigne el responsable del establecimiento de salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
- Título Profesional de Técnico en Enfermería, - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?			
SI	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Universitario

Doctorado

Egresado Grado

¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos):

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X			Inglés	X			
HOJAS DE CALCULO		X			Quechua	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SI 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles); y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal: CENTRO QUIRURGICO (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar su asistencia en el parte diario de control.
- Estar presente en la entrega de turno.
- Realizar la limpieza y revisión diaria de Central de Esterilización.
- Verificar el funcionamiento y manejar correctamente las máquinas esterilizadoras.
- Supervisar el registro de controles correspondientes al ingreso y salida de materiales en las diversas etapas del proceso.
- Ejecutar las etapas de procesamiento de material en central según su programación o asignación
- Empacar el material según normas establecidas.
- Realizar los procesos de esterilización de acuerdo al material y método.
- Aplicar los controles de esterilización en cada proceso.
- Registrar en físico los procesos de esterilización.
- Preparar el material de gasa y empaque (vendas, apósitos gasa.) manteniendo el stock debido
- Respetar y controlar el cumplimiento de normas de zonificación de central.
- Preparar material de tela: abdominales, paquetes, sábanas, mandiles etc. de acuerdo a la programación diaria.
- Informar a la enfermera responsable de Centro Quirúrgico del desarrollo de actividades y acontecimientos ocurridos en el turno.
- Lavar el material usado proveniente de los diferentes servicio utilizando correctamente los insumos y dosis establecidas
- Responsable de uso de medidas de bioseguridad en el servicio controlar y verificar las condiciones del material proveniente de servicios para ser esterilizado
- Registrar el material de servicios a la recepción y entrega del mismo.
- Mantener el orden del material en los anaqueles.
- Participar en reuniones técnico - administrativa convocadas por la Jefatura.
- Custodiar los bienes y equipos de su servicio.
- Participar activamente en situaciones de emergencias y/o desastres.
- Las demás funciones que le asigna la Enfermera Responsable del Servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes, áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional de Técnico en Enfermería. - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (SI requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).
Experiencia en Central de esterilización mínimo 01 año.(Deseable)

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, lider, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles); y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO EN ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- o Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y herramientas informáticas requeridas para el manejo de los registros clínicos, identificando y reportando oportunamente las fallas o falencias detectadas a la dependencia correspondiente.
- o Digitalizar y generar reportes de Información de: HIS MINSA
- o Digitalizar y generar reportes del Sistema de Egresos y Emergencias (SEEM)
- o Establecer la organización, funcionamiento y los procedimientos a cumplir por la Oficina de Estadística e Informática.
- o Definir, diseñar, implantar y adecuar periódicamente subsistemas que componen el Sistema de Información Estadística acorde con las necesidades de la Oficina
- o Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- o Elaborar y emitir las instrucciones metodológicas referentes a los Sistemas de Información Estadísticos con vistas a garantizar la calidad y oportunidad de los datos.
- o Retroalimentar o redistribuir datos concernientes a distintos programas, indispensables para el análisis en niveles inferiores.
- o Procesar y analizar la información enviada
- o Custodiar la información, elaborar y mantener actualizadas las bases de datos.
- o Realizar investigaciones que permitan obtener información sobre estadísticas de salud y la calidad de estas.
- o Controlar y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información, la Informática y las Comunicaciones.
- o Diseñar e implementar procesos de adiestramiento y capacitación en los diferentes sistemas de información.
- o Preparar reportes y cuadros estadísticos a solicitud de los Jefes y coordinadores del establecimiento sede del Punto de Digitación y de los otros establecimientos de salud bajo su responsabilidad.
- o Mantener una comunicación permanente y retroalimentación con los Coordinadores de Estrategias Sanitarias y Responsables de etapa de vida.
- o Consolidar base de datos de los Sistemas informáticos
- o Actualizar periódicamente el inventario de recursos informáticos
- o Elaborar y difundir información estadística
- o Organizar y ejecutar los procesos de contingencia, respaldos y recuperaciones de la base de datos.
- o Identificar y proponer la adquisición de sistemas informáticos actualizados.
- o Administrar el portal institucional.
- o Depuración de Historias Clínicas
- o Promover la adopción de las normas nacionales sobre historia clínica y velar porque estas se cumplan.
- o Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos
- o Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo y gestión de los registros clínicos
- o Registro y ordenamiento de historias clínicas.
- o Otorgar citas.
- o Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentados que permiten garantizar la seguridad y confidencialidad de la historia clínica automatizada e. Retroalimentar al personal de salud sobre las falencias o fallas encontradas y sobre la normatividad vigente.
- o Velar por el buen uso y manejo de la historia, realizando sensibilización, capacitación y seguimiento a la gestión realizada a los registros clínicos por parte del personal de salud.
- o Otras funciones que le asigne jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título de Técnico en Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones. - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(Si requiere sustentar con documentos) :*

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS
Capacitación relacionados al cargo: - Base de Datos. - Microsoft Windows, Office, Internet y Redes. - Experiencia en Digitación - Soporte en Software y Hardware. - Conocimiento estructura , Organización funcionamiento e Interconexión de Sistemas, Aplicativos Informaticos y Paginas WEB.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X			Inglés	X			
HOJAS DE CALCULO		X			Quechua	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el Sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
 Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
 Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
 Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 (Mil Docientos Doscientos Dos con 00/100 soles); adicionalmente Incentivo Único CAFAE **S/ 1,370.00(Un Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles)**, incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ - OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO (01) ; TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO (01)
 Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO (01); C.S. OCOÑA (01)
 Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.
Coordinaciones Externas
 IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional de Técnico en Laboratorio. - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles); y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

S/ 2,946.00 (Dos Mil Novecientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles); y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO SANITARIO
Dependencia jerárquica lineal: C.S. CHALA (01); C.S. ACARI (01); P.S. QUICACHA (01) TOTAL 03 PLAZAS
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentación administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes u reemergentes) en la zona.
- Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicaciones para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- Recopilar información para control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- Otras Funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional de Técnico en Enfermería - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL**Experiencia general**

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles); y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO/A ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes, áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional de Técnico en Laboratorio. - Resolución DREA y/o MINEDU.		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles); y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Realizar la conducción de ambulancias para los casos de referencia y contrareferencia de pacientes.
- Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento, cumpliendo con los procedimientos internos que establezca la Entidad.
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes, áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
- Título Profesional de Técnico en Enfermería - Resolución DREA y/o MINEDU. ó - Acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menor de tres (3) años . - Licencia de conducir Profesional A-2B		
<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.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

Curso de Ofimática y Bioseguridad (INDISPENSABLE).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL**Experiencia general**

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL **Sector Público**:

01 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Especialista

Supervisor

Jefe de Área

Gerente

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SI

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato Iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines al cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles); y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO SOCIAL (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentacion administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el estudio social de riesgo de los pacientes que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- Realizar la valoración y categorización socioeconómica de los pacientes.
- Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social encontrada.
- Identificar y realizar el seguimiento y/o familia vulnerable o en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a la atención integral de salud a través de la oferta fija, móvil o telesalud.
- Elaborar informes sociales de las personas que se encuentren en estado de vulneración.
- Gestiones de derivación ante las entidades competentes de los casos de violencia familiar y/o sexual, maltrato infantil, explotación infantil, trata de personas, bullying, etc.
- Realizar visitas domiciliarias de los casos sociales para validar el caso social y determinar las condiciones de riesgo social.
- Hacer seguimiento de los casos sociales vulnerables atendidos en el servicio.
- Fomentar la participación social de personas, grupos y organizaciones sociales en el ámbito local a través de la movilización de redes de soporte social, según las prioridades sanitarias para contribuir al acceso de la atención de salud física y mental.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de casos, a través de la evaluación de diagnóstico social en situaciones de emergencias y desastres que contribuyan a la protección de la salud.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la persona, grupo y comunidad, según el diagnostico social. Para mejorar y restablecer su empoderamiento social en el aspecto físico y salud mental.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato, alienadas a las funciones del cargo profesional que desempeña.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud que conforman las diferentes, áreas y servicios de la IPRESS y el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS Públicas y actores sociales, locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) NIVEL EDUCATIVO

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
-Título Profesional Universitario de Trabajador Social - Resolución de Termino de SERUMS.		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D)¿Habilitación profesional?

SI No

E)¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentar con documentos) :

- Curso de Ofimática y Bioseguridad (Indispensable).
- Salud Publica (Deseable).
- Explotación Infantil (Indispensable)
- Prevencion e Intervención en violencia Familiar y/o Sexual (Indispensable).

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS

Capacitación relacionados al cargo, posterior a la fecha de titulación y hasta los último cinco años para la evaluación de cursos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTO		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

01 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año en el sector Salud Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), **SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL Sector Público:**

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

se requiere nacionalidad peruana ?

SÍ **NO**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Confidencialidad, habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno, capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
- Responsabilidad, buen trato, iniciativa, solidario, líder, pro activo, honradez etc.
- Compromiso en el ejercicio de la profesión y mantener vigente su competencia a través de las capacitaciones continuas en el ámbito profesional.
- Trabajo en Equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Maestría en Intervenciones en Trabajo Social (Titulada o Constancia de egresada)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 soles), y demas que aplique el Decreto Legislativo N° 1153; Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; incluye los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.