

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo :	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal:	C.S LA PAMPA-M.R.S LA PAMPA
Dependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO
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 Micro Red de Salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.
- Participar en la evaluación, diagnóstico, tratamiento en las diferentes patologías de los pacientes que recurran al establecimiento de Salud, considerando su referencia en caso necesario de acuerdo a la complejidad de las patologías.
- Realizar el llenado de historias clínicas y expedir certificados médicos, en cumplimiento de la norma.
- Contribuir al logro de Indicadores SIS, FED, de Gestión y PSL del establecimiento.
- 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 Microred, para logro de entornos saludables.
- Participar en el diagnóstico situacional de salud en el área de influencia de la Microred, 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.
- 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.
- 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 Microred, 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.
- Informar permanentemente al jefe de la Microred 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 el jefe de la Microred en cumplimiento de los objetivos propios definidos.
- Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Microred de Salud.
- Realizar el control previo, simultáneo de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- 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 problemática de su ámbito. Informar permanentemente el cumplimiento y logro de metas, así como las actividades realizadas al responsable del establecimiento al que pertenece y al jefe de la Microred cuando este lo requiera. 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 actividades para el cumplimiento de indicadores de compromiso de gestión.
- Lograr las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 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	<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/Licenci

**-Título Profesional Universitario como Médico Cirujano
- Resolución de Término de SERUMS**

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿Habilitación?

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 (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 PRESENTACION		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 ?

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.

94

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: OBSTETRA
 Dependencia jerárquica lineal: C.S CHALA-M.R.S CHALA
 Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar psicoprofilaxis obstetrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- Desarrollo de actividades preventivo y promocionales de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de profesión y según normativa vigente.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Conocimiento de los indicadores de primer nivel de atención, indicadores FED de acuerdo de gestión y otros.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Microred de salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.
- Ejercer la coordinación de los paquetes y/o estrategias de salud que le asigne el jefe de su Microred en cumplimiento de los objetivos definidos.
- Custodiar y dar buen uso a los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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"/> Secundari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<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 de Licenciado en Obstetricia
 - Resolución de Terminó de SERUMS**

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación? 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 (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 PRESENTA		X		

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

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.

16

9

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:

Practican Auxiliar o Asistente Analista / Especialist 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.

10

11

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR SOCIAL
 Dependencia Jerárquica lineal: BIENESTAR DE PERSONAL-EQUIPO DE RR.HH
 Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
 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 de la Oficina.
- Supervisar, monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar del personal de la Red de Salud Camaná -Caraveli en sus componentes familiar, social y laboral para mejora su calidad de vida.
- Realizar investigaciones de problemas sociales del personal de la Dirección de la Red a fin de orientar a la solución de los mismos.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Promover acciones que permitan contribuir al desarrollo y bienestar del trabajador, que redunden en el mejoramiento y mayor rendimiento laboral.
- Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de bienestar social a través de los diferentes programas (salud, vivienda, educación, recreación, etc), a nivel de la Dirección de la Red, Microredes de salud y Hospital.
- Promover las relaciones humanas positivas entre el personal de salud y la comunidad a quien esta obligado a servir.
- Coordinar con ESSALUD la atención a los trabajadores activos y cesantes en aspectos de prevención y recuperación de la salud.
- Atender y realizar seguimientos específicos de cada caso social con sus respectivas coordinaciones de solución, gestiones, visitas hospitalarias, domiciliarias, en el ámbito de la Red de Salud.
- Elaborar y presentar informes técnicos de Bienestar del Personal de la Red de Salud.
- Representar a la institución en caso de sepelio de trabajadores y familiares director del ámbito de la Red de Salud, brindando el apoyo necesario.
- Coordinar con ESSALUD y responsable de Personal para la inscripción de nuevos asegurados grupo familiar, cambio de domicilio, verificación de datos según DNI, hacer seguimiento del mismo al personal de la Red de Salud.
- Atender y tramitar los beneficios sociales y prestaciones económicas (Subsidios) percibidos de Essalud y coordinar con Economía y personal el pago correspondiente como son: atención de pago de subsidio por maternidad, lactancia natural, enfermedad, fallecimiento, pensiones y otros.
- Asistir a los trabajadores activos de la Red de Salud que se encuentren impedidos para realizar sus gestiones administrativas relacionadas con su responsabilidad.
- Gestionar ante Essalud las atenciones medicas en caso que el trabajador de la Red de Salud este impedido de realizar estas gestiones.
- Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones.
- Atención al público interno y externo en las funciones de su competencias y en los horarios establecidos.
- Preparar los informes técnicos-administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento.
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- Informar periódicamente al Responsable del proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados.
- Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- Cumplir con el código de ética Profesional.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Apoyar en la ejecución de los programas para atención en los casos de emergencias y desastres, participar activamente.
- 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 Responsable del Equipo de Recursos Humanos de la Red de Salud Camaná-Caraveli.

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

Gobierno Regional, con la Oficina de Recursos Humanos de la GERESA, ESSALUD, con Instituciones Públicas o Privadas de la Región Arequipa.

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/Licenci

**-Título Profesional Universitario de Trabajador Social
- Resolución de Término de SERUMS**

Maestría Egreso Grado

Doctorado Earesa Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

D.) ¿Habilitación?

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 (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, 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, 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

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

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 diagnóstico social. Para mejorar y restablecer su empoderamiento social en el aspecto físico y salud mental.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato, relacionadas 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

	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	<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/Licenci
-Título Profesional Universitario de Trabajador Social - 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 (Deseable).
- Salud Pública (Deseable).
- Explotación Infantil (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, 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

Maestría en Intervención Social (Deseable)

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.

9

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

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 preaparación y esterilización de materiales.
- 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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

-Título Profesional de Técnico en Laboratorio
 - Resolución DREA y/o MINEDU

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿Habilitación?

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 ?

SI NO

6

9/

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 /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.

cd

6

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Unidad Orgánica: RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TÉCNICO/A ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal: C.S ACARI-M.R.S ACARI (01)
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
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 asignadas al Servicio de Enfermería y EE.SS del primer nivel de atención.
- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Microred 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 al establecimiento de salud, para lograr una atención de calidad.
- Realizar actividades preventivo promocionales intra y extramurales, en el ámbito de su jurisdicción relacionado a la asistencia técnica de pacientes bajo indicación y supervisión profesional proponiendo a una atención de calidad.
- Ejecutar actividades de saneamiento ambiental cuando se le asigne, en ausencia de 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 médico 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 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 emergencias 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 Microred Salud, para que esta cuente con ellos en mejora de la gestión.
- Participar en actividades de capacitación y dar replica según implicancia de esta, para mejorar el nivel de conocimientos y tener una mejor respuesta ante problemáticas de su ámbito.
- 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

	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/Licenci
-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

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requiere sustentor 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 PRESENTACION		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 Auxiliar o Analista / Especialist 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 /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.

91

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: DIGITADOR
 Dependencia Jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- Establecer la organización, funcionamiento y los procedimientos a cumplir por la Oficina de Estadística e Informática.
- Recepción y entrega de documentos a las diferentes unidades y servicios del Hospital de la Red.
- Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Procesar y analizar la información enviada.
- Custodiar la información, elaborar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Realizar investigaciones que permitan obtener información sobre estadísticas de salud y la validez de estas.
- Transcripción o redacción de documentos internos y externos.
- Ingreso al sistema para seguimiento e ingreso de documentación.
- Digitación HIS, EGRESOS y EMERGENCIAS y consolidación base de datos de los Sistemas Informáticos.
- Controlar y hacer cumplir el reglamento de seguridad para las tecnologías de la información e informática y las comunicaciones.
- 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.
- Mantener una comunicación permanente y retroalimentación con los coordinadores de estrategias sanitarias y responsables de etapa de vida.
- Elaborar y difundir información estadística.
- Otros encargos por parte de su jefe inmediato.

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Título de Técnico en Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones y/o Secretariado de 03 o 02 años de estudio.
 - Resolución DREA y/o MINEDU

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿Habilitación?

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

- Base de datos.
- Curso de ofimática.
- Experiencia en digitación.
- Curso en tecnología de la información en la Gestión Pública.
- Conocimiento estructura, organización funcionamiento e interconexión de Sistemas, Aplicativos Informáticos.

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.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

9

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/1,167.00 (Mil Ciento Cincuenta y Siete 00 /100 soles), adicionalmente incentivo UNICO 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.

9

6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA
 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

- o Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- o 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
- o Supervisar y controlar en materia de su competencia, los ingresos de información al SIAF de la Red de Salud Camaná Caraveli.
- o 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
- o 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
- o Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Tesorería.
- o 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
- o 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.
- o 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
- o Llevar el libro caja-bancos y los Libros Auxiliares de Tesoro Público, Recursos Propios y SIS, con sus respectivas conciliaciones bancarias mensualmente.
- o Elaborar los Comprobantes de Pago de todas las cuentas corrientes y Girado de Cheques de Tesoro Público, Recursos Propios, SIS y otros.
- o Ejecutar todo pago de los impuestos en su oportunidad, remuneraciones, pensiones, proveedores, al Banco de la Nación.
- o Elaborar la información de Tesorería, en los formatos oficiales y remitirlos al Gobierno Regional y o Gerencia
- o Elaborar el cierre de Tesorería finalizado el ejercicio presupuestal y conciliar las cuentas de enlace.
- o 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.
- o Apoyar y verificar la elaboración del informe IME en Farmacia del Hospital mensualmente, brindar información económica financiera necesaria.
- o Apoyar y verificar la elaboración del Anexo 6 (SIS) mensualmente y otros requeridos.
- o Monitorear, Coordinar los arcos de Caja de la Red de Salud.
- o Verificar los Depósitos Bancarios que se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma.
- o Elaborar la Información correspondiente a Tesorería en el SIAF Mensual, Trimestral, Semestral y Anual según corresponda, y/o a solicitud de pliego.
- o 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.
- o Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- o Controlar el movimiento de las autorizaciones de giro de Tesoro Público: Remuneraciones, Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes, Pensiones.
- o Verificar las entregas bancarias antes de llevar los ingresos al Banco de la Nación.
- o Custodiar la distribución y utilización de los fondos presupuestales y los recursos que por encargos remiten los Programas Verticales del MINSA y GERESA
- o Informar permanentemente al responsable del Equipo de Economía sus actividades realizadas.
- o Participar en la elaboración de los documentos de gestión del equipo de Economía.
- o Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- o Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y de los Documentos de Gestión del Equipo de Economía.
- o Apoyar en la ejecución de los programas para la atención en los casos de emergencias y desastres y participar activamente.
- o Realizar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- o Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- o Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o 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, 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
<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/Licencia
- 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

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)
 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

9

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 en area Tesorería Gubernamental

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
 Auxiliar o
 Analista /
 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

Experiencia Laboral en Tesorería Gubernamental

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,229.00 Un mil doscientos veintinueve con 00/100 soles; Adicionalmente Incentivo Unico CAFAE S/ 1,430.00 Un mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles; sujetos a descuentos de Ley y toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad .

Handwritten signature

6

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 009

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

- o Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales en el area Economía.
- o 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.
- o Archivo y control interno de los comprobantes de pago de toda fuente de Financiamiento y de la documentación sustentatoria de los mismos.
- o Verificar las planillas de haberes con sus respectivos descuentos para realizar el pago correspondiente de obligaciones ESSALUD, AFP, ONP, RENTAS SUNAT, ETC.
- o Entrega de valores y/o cheques, constancias de retencion, según se requiera.
- o Realizar la facturación de SOAT, seguimiento al cobro, realizar archivo e informes necesarios.
- o Llevar el registro de créditos y/o el Control de las Cuentas por Cobrar por prestación de servicios, venta de medicinas por convenios establecidos.
- o Registrar todos los ingresos diariamente en la plataforma SIAF Web Landig.
- o 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.
- o Realizar los depósitos por venta de medicinas y prestación de servicios al Tesoro Publico - Banco de la Nación.
- o Control y registro de los Libros auxiliares de Tesoro Publico, Farmacia y Recursos Directamente Recaudados.
- o Participar en la presentacion y declaracion de impuestos ante SUNAT, AFP, etc.
- o Realizar análisis de cuentas del Activo y pasivo de Estados Financieros de la entidad.
- o Conciliación de operaciones reciprocas de la UE con entidades del sector público.
- o Revisión de información de transferencias de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados de las ACLAS, control de ingresos y gastos, revisión de documentos y rendiciones.
- o Consolidar y elaborar información de Transferencias Financieras, SIS, Anexo 18 mensualmente y otros requeridos .
- o Monitorear , coordinar los arqueos de Caja de la Red de Salud.
- o Registro e ingreso de información en aplicativos informáticos relacionados a contabilidad.
- o Participar en la presentación y declaración de impuestos ante SUNAT, AFP, etc.
- o Custodiar los bienes y equipos a su cargo, mantener la documentación ordenada, al día y custodiar el acervo documentario
- o Realizar el control previo, simultaneo y posterior de las actividades desarrolladas de caja, venta de farmacia y demás según se requiera.
- o Informar al jefe de la Unidad de las actividades realizadas.
- o Cumplir con el código de Ética de la Fución Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o 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

91

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) ¿Requiere N° RNE?

SI No

- Título Profesional de Instituto Superior de Técnico Contable y/o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Ofimática y Bloseguridad (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

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 - Área Contabilidad o Tesorería

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/ 1,202.00 Un mil doscientos dos con 00/100 soles; Adicionalmente Incentivo Unico CAFEAF S/ 1,370.00 Un mil trescientos setenta con 00/100 soles; sujetos a descuentos de Ley y toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad .

16

9

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 0010

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO
 Dependencia funcional: AREA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso planificación y organización de la Red

FUNCIONES DEL PUESTO

- o Participar en estudios y analisis de funciones a nivel de organos, unidades organicas y cargos de la Red, segun las normas y directivas.
- o Participar en la Formulación de documentos tecnicos normativos de gestion institucional como son: Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) a nivel institucional.
- o Elaborar Proyectos, Oficios e Informes de documentos tecnicos normativos de gestion.
- o Apoyar en la elaboracion de Proyectos de mejora o rediseño de los procesos organizacionales.
- o Emitir opinion tecnica sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos tecnicos de gestion.
- o Elaborar Resoluciones Directoriales y Administrativas requeridas.
- o Participar en la Comision para la elaboración Manual de Organización y Procesos (MOP)
- o Apoyar en la elaboración de Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- o Apoyar en actividades de programacion, formulacion, ejecucion y cierre del presupuesto anual.
- o Apoyar en el registro de informacion de avance de metas fisicas y presupuestarias en el Software del proceso presupuestario.
- o Participar en actividades de capacitación y reuniones de trabajo relacionados al proceso presupuestario, para mejorar el nivel de conocimientos y tener una mejor respuesta con resultados.
- o Apoyar en el manejo ordenado del archivo documentario de la oficina.
- o Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el Responsable del Area de Planeamiento, Presupuesto y Racionalizacion; con el Jefe de la OPPDI.

Coordinaciones Externas

Con Funcionarios del Gobierno Regional Arequipa, Geres y otras entidades publicas

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licen

- Título de Tecnico Profesional en Administracion y/o Contabilidad y/o Estudios Universitarios no menor a 06 Semestres academicos en las Carreras de Economía, Administración y/o Contabilidad.

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.

Curso de SIAF

Curso de GESTION PUBLICA

CURSOS

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

6

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

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 de capacitación en Planeamiento estratégico, Presupuesto Público, Plan Operativo Institucional(POI CEPLAN), documentos de gestión(RDF,CAP,MAPRO,MOP,SIAF,etc)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,202.00 Un mil doscientos dos con 00/100 soles; Adicionalmente Incentivo Unico CAFAE S/ 1,370.00 Un mil trescientos setenta con 00/100 soles; sujetos a descuentos de Ley y toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad .

6