

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
 Unidad Orgánica: HOSPITAL CAMANÁ
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: BIOLOGO
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. CARAVELI - MICRO RED DE SALUD CARAVELI (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

- o 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.
- o Ejecutar estudios entomológicos y parasitólogos.
- o Tomar y recepcionar muestras biológicas solicitadas por los profesionales de salud, para los correspondientes análisis.
- o Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- o Procesar y registrar las muestras biológicas y emitir los resultados a Admisión, para conocimiento del profesional.
- o Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales en zonas climáticas diversas.
- o Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran, en cumplimiento de la norma.
- o Elaborar informes y reportes que sean solicitados; así como, el cumplimiento de las actividades realizadas al responsable del establecimiento al que pertenezca y al Jefe de la Microrred cuando este lo requiera.
- o Cumplir adecuadamente con la preparación, conservación, esterilización y desinfección del instrumental y desechar las muestras y los materiales infectados bajo criterios de bioseguridad, para conservar y mantener los bienes del Estado y eliminar riesgos.
- o Apoyar en las campañas de salud integral en el ámbito de su competencia con el objetivo de mejora de la oferta de salud.
- o Cumplir con los reglamentos, manuales, protocolos, así como de asistencia y permanencia en su establecimiento.
- o Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) en lo referente a las actividades que le compete.
- o Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres, de acuerdo a las normas y directivas vigentes, para estar preparados en estas situaciones.
- o Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Microrred de Salud San José en el ámbito de su competencia, para que esta cuente con ellos en mejora de la gestión.
- o Realizar el control previo, simultaneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad y oportunidad de las mismas.
- o 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.
- o Verificar el stock de insumos necesarios en el desarrollo de las actividades y dar cuenta de este periódicamente al responsable del establecimiento, para garantizar la continuidad del servicio.
- o 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.
- o Las demás funciones que le asigne el responsable del establecimiento de salud.

Handwritten signature/initials in blue ink.

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 Biologo(a).		
<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 CAMANA Y OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (O.P.P.D.I.)
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ENFERMERA(O)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. ACARI (02); P.S. LOMAS (01); C.S. CARAVELI (01); C.S. ATICO (01); P.S. SONDOR (01); P.S. CAHUACHO (01); C.S. CHALA (03); C.S. IQUIPI (02); P.S. LA EUGENIA (01); C.S. OCOÑA (02); P.S. PESCADORES (01); C.S. PUCCHUN (01); P.S. LUIS FERNANDEZ CORTEGANA - HUACAPUY (01); P.S. EL PUENTE(01); SERVICIO DE HOSPITALIZACION MEDICINA (01); SERVICIO DE HOSPITALIZACION PEDIATRÍA (01); SERVICIO DE EMERGENCIA (01) - (TOTAL 22 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

- Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías, de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el proceso de Atención de Enfermería (PEA) de acuerdo a la cartera de servicio de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- Realizar actividades de atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- Participar en la atención de salud en situaciones de urgencia y emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de Salud.
- 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.
- 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.
- 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 contrareferencia 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 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 el 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.
- 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.
- 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.
- 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 Microrred cuando este lo requiera.
- 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.
- Realizar actividades para el cumplimiento de indicadores de compromiso de gestión.
- Lograr las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

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.		
<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.

Plus
0
Plus

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 documentación administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- o Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- o Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Sistema de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa
- o Conducir, supervisar controlar y evaluar la Contabilidad Presupuestal y Patrimonial de la Red de Salud Camaná Caravelí, para mejorar la gestión financiera contable
- o Coordinar la elaboración y presentar al Director de la Oficina de Administración la información económico-financiero contable y presupuestal de la Red de Salud, para su aprobación y presentación a las entidades competentes.
- o Solicitar al Tesorero el informe sobre la verificación de la firma 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 Personal para que ejecute los procesos técnicos administrativos y coordine el cumplimiento de las mismas
- o Supervisar y controlar que los compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos, bienes, servicios, remuneraciones, pensiones y otros en la UE Red, para mejorar la gestión financiero-contable
- o Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Contabilidad en el ámbito de la Red
- o Supervisar, coordinar y controlar la debida oportuna declaraciones y pagos de impuestos por: Aportaciones, retenciones y atribuciones, aportes provisionales (AFP) y otros que genera la Red de Salud Camaná Caravelí para su cumplimiento y evitar sanciones
- o Revisar y aprobar la información Económica, Financiera, Contable y Presupuestal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Camaná – Caravelí, para la presentación al Gobierno Regional y otras entidades.
- o Coordinar permanentemente con los responsables de Logística y Personal la ejecución de calendario de compromisos de las diversas fuentes de financiamiento, así como la presentación de información necesaria para la elaboración del Balance General – Estados Financieros – Balance Constructivo y otros
- o Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- o Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa contable, para la correcta aplicación del proceso de Economía
- o Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- o Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas de economía, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- o Participar activamente con voz y voto en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Camaná Caravelí y otros que le asigne el Director de la Red
- o Informar periódicamente al Responsable del Equipo de Economía y al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- o Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- o Brindar asesoría y apoyo técnico al Responsable del Equipo de Economía, Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- o Proponer normas y procedimientos técnicos del Sistema de Economía.
- o Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- o Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos técnicos contables, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF –RP), así como la fase de compromisos Devengado, Girado y Pagado
- o Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance Presupuestal, así como los Estados Financieros, Estados Presupuestarios.
- o Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Nacional, de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto
- o Cumplir con las normas y directivas vigentes relacionadas a Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- o Controlar la correcta aplicación del Plan Contable Gubernamental y del Sistema de Pagos.
- o Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para el cumplimiento de las normativas contables vigentes.
- o Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales
- o Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- o Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- o Formular normas y procedimientos contables.
- o Proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
- o Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- o 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.
- o Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración y de la Dirección de la Red de Salud.
- o Participar en la elaboración 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, simultaneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- o Custodiar y dar buen uso los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- o Las demás funciones que le asigne el jefe de Área

(Handwritten signature)

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 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) ¿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 de Contabilidad Gubernamental, SIAF RP y SIGA Y OTROS
- Excel intermedio, avanzado.

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

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 ADMINISTRACIÓN
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA (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

- o Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- o Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Sistema de Abastecimiento- Logística, patrimonio y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa.
- o Aplicar los lineamientos de política del Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Red de Salud, para optimizar y administrar de forma adecuada, eficiente los bienes y servicios.
- o 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.
- o 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.
- o Supervisar y coordinar la elaboración de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema Abastecimiento- Logística en el ámbito de la Red de Salud Camaná Caravelí, elevando al Director de la Oficina de Administración para su revisión y aprobación.
- o 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
- o 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
- o Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar la programación y adquisición de bienes y servicios 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.
- o 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 la correcta distribución.
- o Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, y evaluar permanentemente el magesí de los bienes depreciables y no depreciables en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones.
- o 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.
- o Cumplir y hacer cumplir con la publicación oportuna de información requeridas por otra entidad referente al Proceso de abastecimiento-Logística-patrimonio. para el cumplimiento de las disposiciones vigentes
- o Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- o Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística
- o 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
- o Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- o Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- o 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
- o Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- o 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
- o Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- o Proponer normas y procedimientos técnicos del Sistema de Abastecimientos.
- o 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.
- o Efectuar estudios de investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- o Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- o Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- o 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.
- o Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Nacional y normas legales vigentes relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- o Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración y de la Dirección de la Red de Salud.
- o Elaborar informes técnicos sobre asuntos de la especialidad.
- o Participar y apoyar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Equipo de Logística y de la Oficina de Administración.
- o 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.
- o Apoyar en la ejecución de los programas para la atención en los casos de emergencias y desastres y participar activamente.
- o Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los Objetivos institucionales
- o Realizar el control previo, simultaneo 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 Las demás funciones que le asigne su jefatura inmediata.

(Handwritten signature)

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

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 Universitario de Licenciado en Administración, Contabilidad y/o Economía.

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 - (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

- Presupuesto y SIAF-SP. (Landing)
 - Tributación y Gestión de Recursos Humanos.
 - Excel Avanzado.
 - Documentos de Gestion C.A.P - P.A.P.
 - Aplicativo Informatico AIRHSP.
 - Capacitación en Entregas Economicas del D. Leg. N° 1153 y sus Modificaciones.

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 ?

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

- Capacitación relacionados al cargo.

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.

(Handwritten signature)

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 DIAGNÓSTICO E IMAGENES (01); SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO (01); SERVICIOS DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA (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 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 implicancia 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 pertenece 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 con Especialidad en Patología Clínica. Título Profesional Universitario con Especialidad en Radiología Título Profesional Universitario con Especialidad en Traumatología y Ortopedia.		
<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: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (O.P.P.D.I.) Y HOSPITAL CAMANÁ
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: MEDICO
 C.S. IQUIPI (01); P.S. SECOCHA(01); C.S. OCOÑA (03); C.S. SAN GREGORIO (01); C.S. ACARI (01); P.S. LUIS FERNANDEZ CORTEGANA - HUACAPUY (02); C.S. LA PAMPA (01); C.S. CHALA SUPLENCIAL TEMPORAL (01); UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO SOAT -SUPLENCIA TEMPORAL (01). TOTAL 12 PLAZAS
Dependencia jerárquica lineal: (01). TOTAL 12 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.

(Handwritten notes in blue ink)

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.		
<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 ?

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: OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal: P.S YAUCA-MICRO RED SALUD ACARI (01); P.S TOCOTA-MICRO RED SALUD CHALA (01); C.S. CHALA - MICRO RED DE SALUD CHALA (01); P.S. ATIQUIPA SUPLENCIA TEMPORAL (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 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 pertenece 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
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

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

Blud
3
ff

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. ACARI (01); C.S. ATICO (01); C.S. CHALA (01); C.S. SAN JOSE (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 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 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.

(Handwritten signature)

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

C.) ¿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.

Blud
S
H

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: PSICOLOGO(A)
Dependencia jerárquica lineal: C.S. SAN JOSE - MICRO RED DE SALUD SAN JOSE (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

- Brindar apoyo psicológico a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías, de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- Desarrollar procedimientos de psicología, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el proceso de Atención de Enfermería (PEA) de acuerdo a la cartera de servicio de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- Participar en la atención de salud en situaciones de urgencia y emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de Salud.
- 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.
- 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.
- Realizar actividades de prevención y promoción intra y extramural, así como visitas domiciliarias integrales de salud en el ámbito de la Microred, para el 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 contrareferencia 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, simultaneo 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 problemáticas 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 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.

(Handwritten signature)

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 Psicología.		
<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 PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: C.S. CHALA - MICRO RED DE SALUD CHALA (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

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Dar información sobre situación de los expedientes en trámite de atención.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Apoya en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 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 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 de Técnico en Contabilidad ó Administración a nombre de la Nación con Resolución DREA y/o MINEDU y/o Bachiller en Contabilidad o Administración.

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	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 Pública.

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/ 1,202.00 (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 ADMINISTRACION
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA (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

- o Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales Economía
- o Registrar todos los ingresos en el SIAF-SP diariamente
- o Archivo y control interno de los comprobantes de pago de toda fuente de Financiamiento y de la documentación sustentatoria de los mismos
- o Elaborar el Informe diario de captación de Recursos Directamente Recaudados de Caja y presentarlos a la Dirección de la Red de Salud Camaná Caravelí
- o Realizar los compromisos relacionados con : Pago de Remuneraciones, Ejecución del Presupuesto del SIS
- o Realizar los devengados de todas las adquisiciones y/o compromisos por la Red
- o Apoyar al Asistente de Tesorería en la elaboración de Liquidación de Haberes y Descuentos y otros informes relacionados con el pago de remuneraciones al Personal de la Red de Salud Camaná Caravelí
- o Presentación electrónica de el Libro de Compras y Registro de Ventas (registrar todas las operaciones de ingresos realizados por la Red y de las Micro Redes en el Libro de Ventas (deberá coordinar con Farmacia Caja Hospital y demás que tengan relación.)
- o Elaborar de los informes por ingresos por RDR y revisar los informes de farmacia de los ACLAS
- o Efectuar la información presupuestal en los formatos establecidos, por partidas específicas y por fuentes de financiamiento.
- o Participar en el proceso de consolidación presupuestal, realizar conciliación de cuentas contables
- o Participar en la aplicación de las disposiciones administrativas contables referentes a la ejecución presupuestal.
- o Elaborar los informes correspondientes sobre el avance de la Ejecución presupuestal.
- o Apoyar en la elaboración de los informes por ingresos por RDR y revisar los informes de farmacia de los ACLAS.
- o Registrar los compromisos y devengados de Remuneraciones, Bienes y Servicios en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- o Registrar la captación de ingresos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- o Coordinar con el responsable de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el cierre presupuestal en los formatos solicitados por el Nivel Regional.
- o Coordinar con las Unidades orgánicas de la Dirección de la Red sobre las acciones inherentes a la ejecución Presupuestal.
- o Mantener al Día los registros sobre ejecución del control presupuestal.
- o Participar en situaciones de emergencia y/o desastres.
- o Informar al responsable del equipo las actividades realizadas.
- o Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Unidad.
- o Custodiar los bienes y equipos a su cargo.
- o Realizar el control previo, simultaneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- o Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales
- o Otras funciones que le asigne el Responsable del equipo de Economía

(Handwritten notes in blue ink)

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 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Título Profesional de Técnico en Contabilidad a nombre de la Nación con Resolución DREA y/o MINEDU y/o y/o Bachiller en 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	<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 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 (INDISPENSABLE), 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 ? Sí NO

Blus
0
ff

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 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 documentación administrativa relacionadas al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la política y los objetivos funcionales generales asignados a la jefatura de Recursos Humanos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva
- Tomar dictado y redactar en sistemas computarizados documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites archivo
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de citación
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de computo
- Cumplir las disposiciones legales administrativas en materia de administración, trámite documentario y archivo
- Establecer medidas y procedimientos que garanticen la conservación, mantenimiento y seguridad del acervo documentario, bienes y equipos a su cargo.
- Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada.
- Atender al público, registrar, coordinar, las reuniones del Area de Recursos Humanos.
- Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos así como su respectivo control seguimiento
- Participar en la elaboración en el Manual de Organización y Funciones, de Normas y Procedimientos de la oficina.
- Gestionar el abastecimiento de material de servicio y otros.
- Participar en situaciones de emergencias y/o desastres
- Cumplir con 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
- 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

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
<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 Secretariado a nombre de la Nación con 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:

- Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administrativo.
- Redacción de Documentos Administrativos y Trámite Documentario en el Sector Público.
- Digitación de Documentos, Archivos y Relaciones Públicas.

* 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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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

- Atención al Usuario.
- Redacción y Comunicación Institucional.

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.

Handwritten notes in blue ink:
 (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z)

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 ESTADISTICA E INFORMATICA (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

- 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 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 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 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Título Profesional de Técnico en Computación e Informática a nombre de la Nación con Resolución DREA y/o MINEDU, y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas.		
<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/ 1,202.00 (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
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO EN ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA (02)
Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de documentación administrativa relacionadas al cargo.

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 detectadas a la dependencia correspondiente.
- Establecer la organización, funcionamiento y los procedimientos a cumplir por la Oficina de Estadística e Informática.
- Definir, diseñar, implantar y adecuar periódicamente subsistemas que componen el Sistema de Información Estadística acorde con las necesidades de la Oficina
- Elaborar y emitir las instrucciones metodológicas referentes a los Sistemas de Información Estadísticos con vistas a garantizar la calidad y oportunidad de los datos.
- Retroalimentar o redistribuir datos concernientes a distintos programas, indispensables para el análisis en niveles inferiores.
- 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 calidad de estas.
- Controlar y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información, la Informática y las Comunicaciones.
- Diseñar e implementar procesos de adiestramiento y capacitación en los diferentes sistemas de información.
- 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.
- oDepuración de Historias Clínicas
- oPromover la adopción de las normas nacionales sobre historia clínica y velar porque estas se cumplan.
- oElaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos
- oVigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo y gestión de los registros clínicos
- oVelar 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.
- oVelar 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.
- oVelar 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.
- oElevar control de las propuestas de mejora encontradas en las auditorías realizadas
- oSacado recojo y archivamiento de Historias Clínicas de Consultorios Externos
- oRecoger las Historias Clínicas de altas de los servicios de hospitalización en Caja.
- oCondicionar, ordenar y archivar las Historias Clínicas de acuerdo al método convencional (correlativo), según el volumen y movimiento del hospital.
- oMantener ordenado y actualizado el archivo de las Historias Clínicas y demás registros de atención médica.
- oEntregar de Historias Clínicas al Personal médico y/o internos debidamente autorizado, para investigación, docencia, estudios, etc.
- oAdministrar las Historias Clínicas para Estrategias Sanitarias y Auditorías del SIS, siguiendo el orden y las pautas establecidas.
- oMantener stock suficiente de los diferentes formatos de las Historias Clínicas, y demás registros de atención médica con el registro de pacientes, referencias, etc.
- oElevar un registro de Historia Clínica que se entregan al personal de Enfermería, debiendo constar el número de la Historia Clínica., Apellidos y Nombres del Paciente, tipo de Historia Clínica y médico solicitante.
- oRecolectar, verificar y digitar diariamente el Censo diario de pacientes hospitalizados.
- oRecolectar, verificar y digitar diariamente las Historias Clínicas de pacientes egresados de hospitalización.
- oOtros encargos por parte de su jefe inmediato.

(Handwritten notes in blue ink)

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 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 de Técnico en Computación e Informática a nombre de la Nación con Resolución DREA y/o MINEDU, y/o y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas.

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:**

- 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/ 1,202.00 (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 CAMANA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TECNICO ASISTENCIAL
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN (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

- * Realizar Actividad de rehabilitación de mejor complejidad bajo supervisión del Tecnólogo Médico.
- * Aplicar métodos de masajes bajo indicaciones del Profesional en Rehabilitación.
- * Verificar las recetas kinesticas de tratamiento que contengan los datos que se exigen en el servicio.
- * Apoyar la realización de pruebas de fuerza muscular, goniometrías y otra según indicación.
- * Preparar y colocar los medios físicos; compresas húmedas calientes, frías, proveyendo de los materiales necesarios para el desarrollo de terapias.
- * Realizar actividades de limpieza, desinfección de los equipos y materiales, de acuerdo a las normas establecidas.
- * Preparar y ordenar con la debida anticipación los ambientes a emplearse durante las terapias manteniendo en condiciones operativas el local e instalaciones, el material y los equipos del servicio.
- * Limpiar los equipos, materiales y ambientes después que esos sean utilizados por cada paciente antes que el Técnico Médico ejecute la siguiente atención.

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 Fisioterapia y Rehabilitación y/o Técnico en Enfermería, a nombre de la Nación con 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 en Fisioterapia (INDISPENSABLE), 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 ?

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/ 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 - 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); C.S. ATICO (02); C.S. CARAVELÍ (01); P.S. CHAPARRA (02); P.S. ACHANIZO (01); C.S. IQUIPI (03); P.S. UR9ASQUI (01); C.S. OCOÑA (03); P.S. PESCADORES (01); C.S. CHALA (01); O.P.P.D.I. (01). SERVICIOS DE GINECO OBSTETRICIA (01); SERVICIO DE EMERGENCIA (02).
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 Gineco Obstetricia, Emergencia 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.
- Reparar y acondicionar los ambientes de atención al usuario, sala de partos y entroquirúrgico, 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 morbilidad.
- 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.
- Realizar 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

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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, a nombre de la Nación con 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.

(Blud)
0
11

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 EN FARMACIA
Dependencia jerárquica lineal: C.S. CHALA - MICRO RED DE SALUD CHALA (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

- Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéuticos en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y a fines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 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 Farmacia a nombre de la Nación con 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: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - O.P.P.D.I.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal: C.S. PUCCHUN - MICRO RED DE SALUD SAN JOSE (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

- 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 a nombre de la Nación con 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 EN ASISTENCIA SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - SEGUROS REFERENCIA Y CONTRAFERENCIAS (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 del equipo de la Unidad de Seguros.
- Atención directa al asegurado SIS.
- Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión de la Jefatura de la Unidad de Seguros y coordinador SIS del Hospital Camaná.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes.
- Realizar visitas domiciliarias indicadas por la asistencia social.
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- Realizar los trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.
- Informar permanentemente al coordinador del SIS del Hospital y al Jefe de la Unidad de Seguros, sobre las actividades realizadas.
- Asesorar y apoyar al coordinador del SIS del Hospital y al Jefe de la Unidad de Seguros en aspectos de su especialidad.
- Participar en actividades de capacitación en el campo de su especialidad.
- Apoyar y participar en la ejecución de los programas para la atención en casos de emergencia y desastres.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Unidad de Seguros.
- 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.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador del SIS del Hospital y del Jefe de la Unidad de Seguros.

(Handwritten signature)

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Título Profesional de Técnico en Servicio Social, a nombre de la Nación con Resolución DREA y/o MINEDU. y/o Bachiller en Trabajo Social		
<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				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

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 ESPECIALIZADO EN LABORATORIO
 Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO (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 asignados al servicio.
- Realizar la toma de muestras de los diferentes pacientes para las pruebas, registrar en los cuadernos establecidos.
- Procesar los análisis Clínicos de acuerdo al protocolo establecido.
- Capacidad analítica para aplicar los fundamentos y procesamientos en Laboratorio clínico con aptitud en el uso de los instrumentos y equipos en las áreas de Hematología, Bioquímica, Microbiología, Parasitología Inmunología y Banco de Sangre.
- Realizar el procesamiento manual y/o automatizado de las pruebas.
- Cumplir con los planes de actividad del servicio.
- Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas y biológicas.
- Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a necesidades del laboratorio.
- Preparar los registros de análisis revisados para su envío y distribución.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras.
- Colorear láminas de biopsias y autopsias, citológicas de corte de congelación.
- Apoya en la formulación y recepción de los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio.
- Procesar los análisis de acuerdo al stock de reactivos hematológicos, tales como, hemogramas, hemoglobina, tiempo de coagulación y de tiempo de sangría, grupo sanguíneo, factor RH. Extracción de sangre para transfusión, compatibilidad, velocidad de sedimentación, etc.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos, roles de vacaciones y turnos de guardias y retenes.
- Participar activamente en los casos de desastres y/o emergencias con la permanencia activa en el servicio.
- Controlar los reactivos y equipos para la buena conservación de los mismos.
- Custodiar los bienes y equipos asignados a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Médico Responsable de Laboratorio.

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 a nombre de la Nación con 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	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/. 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 - MICRO RED DE SALUD CHALA (01); C.S. LA PAMPA - MICRO RED DE SALUD LA PAMPA (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

- 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.

(Handwritten notes in blue ink)

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 Enfermería, a nombre de la Nación con 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.