

«AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL»

## **FE DE ERRATAS N° 03**

### **CONCURSO POR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

#### **1. INCORPORACION DE NUEVAS PLAZAS VACANTES**

| <b>Nº</b> | <b>NIVEL</b> | <b>CARGO FUNCIONAL</b>  | <b>ESTABLECIMIENTO</b> | <b>REMUNERACION</b> |
|-----------|--------------|-------------------------|------------------------|---------------------|
| 37        | IV           | PSICOLOGO               | HERMILIO VALDIZAN      | 4,224.00            |
| 38        | STF          | TECNICO EN ENFERMERIA I | TAMBILLO GRANDE        | 2,405.00            |
| 39        | MC-1         | MEDICO                  | HUACRACHUCO            | 6,134.00            |

**NOTA: EL PERFIL DE PUESTO DEL CARGO FUNCIONAL 'PSICOLOGO' SE ADJUNTA AL PRESENTE FE DE ERRATAS COMO ANEXO. LOS CARGOS FUNCIONALES 'TECNICO EN ENFERMERIA I' Y 'MEDICO', MANTIENEN EL MISMO PERFIL DE PUESTO PUBLICADO.**

#### **2. DE LOS PERFILES DE PUESTOS PUBLICADO**

SE MODIFICA EL PERFIL DE PUESTO CORRESPONDIENTE AL CARGO DE 'TECNICO ADMINISTRATIVO I', QUEDANDO SIN EFECTO EL PUBLICADO ORIGINALMENTE Y VIGENTES LOS QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE FE DE ERRATAS.

**EL COMITÉ**

**Tingo María, 27 de abril de 2023**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD LEONCIO PRADO  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION ADMINISTRATIVA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE ECONOMIA (TESORERIA)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en Caja cobro de por la venta de servicios.
- 2 Ejecución del proceso de giro y pago a través del SIAF
- 3 Generar los comprobantes de pago
- 4 Elaborar los cheques por retenciones a entidades financieras, asociaciones, colegios profesionales y otros
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con las áreas de su Unidad, Presupuesto, logística, personal y otras unidades orgánicas dentro de la Dirección de Red de Salud Leoncio prado.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Carreras en ciencias administrativas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |                                      |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                                      |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                      |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                      |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                      |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones referentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o conocimientos en Sistema de Información SIAF

Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 año

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

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

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

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

01 año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD LEONCIO PRADO  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** **TECNICO ADMINISTRATIVO I**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION ADMINISTRATIVA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE ECONOMIA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar documentos fuentes de Órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de movilidad Local y planilla de remuneraciones, para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- 2 Coordinar con administración la ejecución oportuna de los presupuestos asignados por toda fuente de financiamiento.
- 3 Ejecutar y registrar los gastos devengados en el SIGA y SIAF
- 4 Afectar presupuestalmente por fuente de financiamiento, grupo genérico, específica de gasto y cadena funcional programática, la certificación aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes de bienes y servicios, transferencias, planillas y otros
- 6 Verificar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas del personal activo y CAS (descuentos judiciales, cargos a
- 7 Apoyo en las sub áreas de pagaduría y entrega de boletas de pago de sueldos al personal.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordina con las áreas de su Unidad, Presupuesto, logística, personal y otras unidades orgánicas dentro de la Dirección de Red de Salud Leoncio prado.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Carreras en ciencias administrativas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |                                      |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                                      |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                      |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                      |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                      |

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones referentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o conocimientos en Sistema de Información SIAF y SIGA

Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año

### Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | MICRORREDES DE SALUD          |
| <b>Denominación:</b>                     |                               |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | PSICOLOGO                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | JEFE DE LA MICRORRED DE SALUD |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | NO APLICA                     |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | NO APLICA                     |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, para fortalecer la salud psicológica.
- 2 Realizar intervenciones preventivas en salud psicológica y mental a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en ansiedad, depresión y violencia.
- 3 Realizar actividades de promoción de la salud, en salud psicológica y mental, dirigido a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para contribuir en el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- 4 Participar en intervenciones extramurales de atención integral en salud psicológica y mental, a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- 5 Realizar actividades de gestión en salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- 6 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud psicológica y mental de su jurisdicción, y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- 7 Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, así como en los cuadernos de registros (HIS, SIS y otros).
- 8 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

#### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO PROFESIONAL DE PSICOLOGO, INCLUIDO SERUMS |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones referentes al puesto.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Modelo de Atención en Salud

Atención primaria de salud

Determinantes sociales de la salud

Promoción de la Salud psicológica y prevención de problemas psicológicos.

Abordaje de alcoholismo y otras adicciones.

Violencia familiar y social.

Ansiedad y Depresión.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Powerpoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año

### Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 año

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

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.