FE DE ERRATAS N°01

CONCURSO DE REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°276 N°03, DE LA UNIDAD EJECUTORA 403-SALUD LEONCIO PRADO

DICE:

5.4. PLAZAS VACANTES

Se cuenta con 03 plazas detalladas por cargos, que serán ocupadas por efecto del reemplazo temporal en el nivel de inicio, según se indica a continuación:

Relación de Plazas

	ADMINISTRATIVO										
Ma	UNIDAD ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.	CAFAE				
1	UNIDAD DE ECONOMÍA	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000072	TECNICO ADMINISTRATIVO/A	STF	S/ 1,202.00	S/ 2,463.33				

			ASIST	ENCIALES			
Na	UNIDAD	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.	APS
2	MICRORRED DANIEL ALOMIA ROBLES	C.S. 1-3 PUMAHUASI	000679	PSICOLOGO/A	PS-IV	S/ 5,320.00	S/ 730.00
3	MICRORRED HUACRACHUCO	P.S. 1-2 HUARIPAMPA	000585	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00	5/410.00

DEBE DECIR:

5.4. PLAZAS VACANTES

Se cuenta con 03 plazas detalladas por cargos, que serán ocupadas por efecto del reemplazo temporal en el nivel de inicio, según se indica a continuación:

Relación de Plazas

	ADMINISTRATIVO									
Nº	UNIDAD ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.	CAFAE			
1	UNIDAD DE ECONOMÍA	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000072	TECNICO ADMINISTRATIVO/A I	STF	S/1,202.00	S/ 2,463.33			

	ASISTENCIALES										
Nº	UNIDAD_ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	CODIGO_ REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.					
1	OFICINA DE CUIDADOS INTEGRAL DE SALUD	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000007	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA II (ENFERMERA/O)	ENF- 10	S/ 5,320.00					
3	UNIDAD DE LOGISTICA	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000032	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SPF	S/ 3787.83					

7	MICRORRED JOSE CRESPO Y CASTILLO	C.S. I-4 AUCAYACU	000077	ODONTOLOGO	CD-I	S/ 5,320.00
13	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000180	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SPF	S/ 3,787.83
16	MICRORRED LUYANDO	P.S. I-2 BOLAYNA	000251	MEDICO	MC-1	S/ 6,644.00
17	MICRORRED SAN PEDRO DE CHOLON	P.S. I-2 LA MORADA	000286	MEDICO	MC-1	S/ 6,644.00
21	MICRORRED MARIANO DAMASO BERAUN	P.S. I-2 CAYUMBA	000294	MEDICO	MC-1	S/ 6,644.00
31	MICRORRED SAN BUENAVENTURA	P.S. I-2 SAN BUENAVENTURA	000449	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00
37	MICRORRED HUACRACHUCO	P.S. I-1 CHINCHIL	000613	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00
2	MICRORRED DANIEL ALOMIA ROBLES	C.S. I-3 PUMAHUASI	000679	PSICOLOGO/A	PS-IV	S/ 5,320.00
3	MICRORRED HUACRACHUCO	P.S. I-2 HUARIPAMPA	000585	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00









So know to			
ENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD LEON	CIO PRADO	
Denominación:	KED DE SALOD ELON	CIO I NADO	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTI	RATIVO I	
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ADMINIS		
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ECONON		And the second s
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
ISIÓN DEL PUESTO ecución de actividades especializadas de	asistencia profesional		
UNCIONES DEL PUESTO			
Registrar y verificar la información cont correcta codificación y vinculación de las		Sistema Integrado de Administración Financiera —	SIAF-SP, asegurando
	o periódica en el SIAF-SP	, conforme a la normativa de la Dirección General (de Contabilidad Públ
con las áreas responsables para su subs	anación.	administrativos de la entidad, identificando inconsi	
en coordinación con el personal profesio	onal del área.	trales y anuales, como los Estados Financieros, Balar	
documentos sustentatorios exigidos por	la normativa del MEF y lo		
integrarse contablemente.		para el flujo adecuado de la información económica	
contable y registro en los sistemas corre		fuente cumplan con los requisitos establecidos, a	nies de su nitegrac
		ontrol interno o externa, proporcionando la docu	imentación contabl
información del SIAF cuando sea necesa			os órganos roctoros
Brindar soporte en la implementación Sistema Nacional de Contabilidad.	de las directivas y norma	s de contabilidad gubernamental, dispuestas por lo	os organos rectores
Otras funciones que le asigne la jefatura	inmediata, dentro del ám	bito de sus competencias técnicas.	Marie 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10
0			
pordinaciones Internas			
ordinaciones Externas			
o aplica			
DRMACIÓN ACADÉMICA			
) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requier Colegiatura?
incompleta Completa	Egresado(a)	BACHILLER DE LA CARRERA PROFESIONAL	sí X
Secundaria Técnica Básica	X Bachiller	DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O ADMINISTRACIÓN.	¿Requiere habilit
(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X

X Universitario	х	Egreso Egreso	orado	NO APLICA					
CONOCIMIENTOS						The Transfer			
A.) Conocimientos Téc	nicos principales r	equeridos p	ara el puesto (No	requieren doci	ımentación sustei	ntaria) :			
Normativa de contab contable emitidas po Manejo operativo de	r el MEF y DGCP,	Procedimi	entos y fases de	l gasto públic	o según la Ley Ai	nual de Presi	ipuesto y	sus direc	tivas,
B.) Programas de espe <u>Nota</u> : Cada curso de espe					lomados no menos	de 90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas de espe	cialización	requeridos:						
Curso en Sistema Inte									
Curso de Contabilidad	l Gubernamental	conforme	al Plan Contable	Gubernamer	ital vigente.				
Curso de Integración				ю.					
Curso sobre Ejecución									
Otras capacitaciones	o conocimientos	relacionad	as al cargo						
C.) Conocimientos de	When reported the common contraction that the contraction						Nivelde	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Básic	de dominio			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X	×			Inglés	х			
Excel	х	х							
Powerpoint	х	х							
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot	al de años de expe	riencia labo	ral ; ya sea en el s	ector público o	privado.				
Un (01) año						***			
A.) Marque el nivel mi	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista	Super	visor / inador	privado: Jefe de Ár Dpto	ea o	Gere	ente o ctor
B.) Indique el tiempo d Un (01) año	le experiencia requ	uerida para	ei puesto, ya sea	en el sector pu	blico o privado.				
C.) En base a la experi x Sí, el puesto requi * En caso que sí se requie Un (01) año	ere contar con experi	iencia en el se	ctor público	NO, e	l puesto no requiere	contar con exp	eriencia en		blico.
* Mencione otros aspecto Un (01) año, dentro					algo adicional para	el puesto.	Management		
HABILIDADES O COI Atención, Trabajo er		tamiento é	itico, Adaptabili	dad.					



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD

Denominación:

Nombre del puesto: PSICOLOGO

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE LA MICRORED DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades medicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos,

instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental,

de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.

Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.

Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente.

Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, de la persona, familia y comunidad, considerando los procesos cognitivos, afectivos y conductual de la persona.

Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona, familia y comunidad.

Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud mental.

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios

de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad. Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos

Participar de los procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas y similares, de corresponder.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

10

11

14

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA, INCLUIDO SERUMS	X Sí No No ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X	Maestría Egresado Titulado Doctorado	NO APLICA	X Sí No
emitidos por el MINSA (Dirección Gene para atención psicológica en establecir frente a la Violencia Familiar y Sexual (equeridos para el puesto (No nal Especializado en Salud I eral de Salud Mental); Ley I nientos de salud; Código d en el contexto de interven	requieren documentación sustentaria): Mental; Normativa y protocolos de atención en N.º 26842 – Ley General de Salud; Normas técni e Ética Profesional del Psicólogo; Ley N.º 30466 ciones psicosociales); Ley N.º 27806 – Ley de Prosociales de atención y manejo de casos de salud merosociales.	salud mental cas y guías clínicas – Ley de Protección otección de Datos
Indique los cursos y/o programas de espe Curso o diplomado en Psicología Clínic	ios y sustentados con docum er no menos de 24 horas de capa cialización requeridos: a o Psicoterapia	n entos. citación y los diplomados no menos de 90 horas.	
Curso en Evaluación Psicológica y Diag Curso en Intervención Psicosocial y Ma Talleres o capacitaciones en Salud Mer Curso en Normativa y protocolos de at Capacitación en registro y uso de siste	nejo de Crisis. ntal Comunitaria y Promoci ención en salud mental seg	gún MINSA.	
OFIMÁTICA No aplica Básico Word X Excel X	s. de dominio	IDIOMAS No aplica Bás Inglés X	el de dominio ico Intermedio Avanzado
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de expe Un (01) año.	riencia laboral; ya sea en el s	ector público o privado.	
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que profesional Practicante Auxiliar o Asistente B.) Indique el tiempo de experiencia reque	Analista / Especialista	Supervisor / Jefe de Área o Coordinador Dpto	Gerente o Director

Х	sí, el p	uesto req	iiere conta	con experie	ncia en el sec	tor público		NO,	el puest	o no requ	iere con	tar con e	experienc	ia en el se	ctor público
* En c	caso que	sí se requ	iera experi	ncia en el se	ctor público,	indique el tiem	po de exper	riencia e	n el pue	sto y/o f	nciones	equivale	entes.		
Un ((01) año	o.													
* Mei	ncione o	tros aspec	tos comple	nentarios so	bre el requisi	ito de experienc	cia; en caso (existier	a algo ac	licional p	ara el pu	iesto.			
		-													
HAB	HLIDAD	ES O CC	MPETEN	CIAS											



And Expect to Annual Property of the Parket			
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	MICRORREDES DE	SALUD	
Denominación:			
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFER	RMERIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA MICROF	RED DE SALUD	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
ISIÓN DEL PUESTO			
ecución de actividades técnicas en la asis	tencia de pacientes de	acuerdo a indicación profesional.	
UNCIONES DEL PUESTO			
Realizar el aseo y limpieza de enfe	ermos.		
Efectuar el arreglo de las camas de	e los pacientes hosp	talizados.	
especiales.		por sí mismos, salvo en aquellos casos	
Clasificar, ordenar y solicitar la rep	oosición de vestuario	, presenciando la clasificación y recuento	de las mismas.
Colaborar en la administración de	medicamentos, con	exclusión de la vía parenteral.	
Apoyar al personal de Enfermería	y bajo su supervisión	n efectuar el recojo de datos termométric	cos.
, I	esterilización del ma	terial e instrumental empleado en inter	venciones quirúrgicas
otras atenciones. Preparar apósitos de gasa y otros	materiales, así como	mantener el orden correspondiente.	
Treparar apositos de gasa y stros	materiales, asi come	mantener er orden correspondiente.	
Apoyar en todas aquellas actividad	des que faciliten las	funciones de los profesionales de la salud	en la atención de
pacientes hospitalizados o ambula	atorios.		
Apoyar las actividades de promoc	ión y cuidado de la s	alud.	
Otras funciones delegadas por el j	efe inmediato, aline	adas a las funciones del cargo o asignadas	s por norma expresa.
OORDINACIONES PRINCIPALES			
ordinaciones Internas			
fatura inmediata			
ordinaciones Externas			
o aplica			
DRMACIÓN ACADÉMICA			
) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X
Secundaria	Bachiller	Título Técnico en Enfermería.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitad profesional?
Técnica Superior	Maestría		
	miviacou ia	1	I DESCRIPTION OF THE PARTY OF T

Universitario Egresado Titulado	
Doctorado	
Doctorado	
Egresodo Titulado	
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requi	eren documentación sustentaria) :
Ley General de Salud – Ley N.º 26842; Normas Técnicas de Enfermería	a del MINSA; Normas de bioseguridad; Reglamento de historias
clínicas y registros HIS y Código de Ética de Técnicos en Enfermería.	
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitació	
ndique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	
Modelo de atención de salud	
Soporte Vital Básico (BLS)	
Atención Primaria de Salud	
Determinantes sociales de la salud	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	
Nivel de dominio	Nivel de dominio
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado	IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzaci
Word X	Inglés X
Excel X	
Powerpoint X	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector Jn (01) año.	oúblico o privado.
Experiencia específica	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya	e coa en el sector público e privado:
	Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
Practicante Auxiliar o Analista / profesional Asistente Especialista	Coordinador Dpto Director
3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el s	ector publico o privado:
Un (01) año.	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es	o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
X 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 expe	riencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Un (01) año.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en casc	existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

RED DE SALUD LEONCIO PRADO

Denominación:

Nombre del puesto:

ENFERMERA/O

Dependencia Jerárquica Lineal:

DIRECCION DE LA OFICINA DE CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de metas y objetivos institucionales de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

2

6

7

9

11

12

13

Efectuar el diagnóstico de la situación de salud de la población nacional o regional, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.

Formular políticas, estrategias y normas de salud pública de aplicación nacional o regional.

Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación de políticas, estrategias y normas de salud pública.

Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normas de salud pública, respecto al impacto de sus

resultados en la salud de la población.

Desarrollar instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de calidad, así como proyectos de

aseguramiento de la calidad.

Efectuar la vigilancia nacional o regional de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o

colectiva.

Participar en la elaboración de planes, proyectos relacionados al ámbito de su competencia.

Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia.

Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la salud pública.

Preparar materiales de estudio e investigación.

Brindar asistencia técnica para la planificación de la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública.

Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

A.) Formación Académica	CA									
		В.)	Grado(s)/sit	cuación acadé	mica y estudios	requeridos para el	puesto		C.) ¿Se re Colegiatu	
Incomple	eta Complet	ta	Egresado(a	d)					X Sí	
Secundaria			Bachiller		LICENCIADO SERUMS	EN ENFERMERIA	, INCLUIDO			
Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	Título/ Lice	nciatura					¿Requiere profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		**************************************	Maestría		NO APLICA		geof mour aithm Nikka mid y aiden phinnaid mydd 1844 (4 19 m f f		X Sí	1
X Universitario	х		Egresado	Titulado						
			Doctorado		NO APLICA	***************************************				
			Egresado	Titulado						
CONOCIMIENTOS										
	-		idaa nava al	nuarta (No re	anioros de cues		-1-			
A.) Conocimientos Técnico Ley N.º 27815 — Código o							1):			
		: la l'ullicio			Ley Gelle	ai de Jaidd.				
3.) Programas de especiali Nota : Cada curso de especializ						nados no menos de 90) horas.			
ndique los cursos y/o prog	gramas de	especializa	ación requer	ridos:						
Modelo de Atención en s										
Gestión Pública o Salud F	oública									
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	omas.								
	Name of the last o	Vivel de do					DOCTOR POR SET MANAGEMENT AND SET OF SET		dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico Inte	ermedio Avan	zado		Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanza
Excel		Х								
Powerpoint		х								
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Experiencia general ndíque la cantidad total d	e años de e	experienci	a laboral ; γa	sea en el sec	tor público o pr	ivado.				
Experiencia general ndíque la cantidad total de Un (01) año.	e años de e	experienci	a laboral ; γa	i sea en el sec	tor público o pr	ivado.				
Experiencia general Indíque la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica		•					ado:			
Experiencia general Indíque la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica		to que se re		no experiencia		ector público o priv	ado:]Jefe de Área	0	Gere	nte o
Experiencia general Indíque la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínim</u>	no de puest	to que se re	equiere com	no experiencia	ı; ya sea en el s	ector público o priv or /		0	Gere Direc	
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional	Auxilia Asister	to que se ro ir o nte	equiere com Anali Espec	no experiencia ista / cialista	; ya sea en el s Supervis Coordin	ector público o priv or / _{ador}	Jefe de Área	0		
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es	Auxilia Asister	to que se ro ir o nte	equiere com Anali Espec	no experiencia ista / cialista	; ya sea en el s Supervis Coordin	ector público o priv or / _{ador}	Jefe de Área	0		
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Un (01) año.	Auxilia Asister	o que se ronte	equiere com Anali Espec	no experiencia ista / cialista i sto ; ya sea en	s; ya sea en el s Supervis Coordin el sector públi	ector público o priv or / ador co o privado:	Jefe de Área Dpto		Direc	
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Un (01) año. C.) En base a la experiencia	Auxilia Asister Auxperiencia	o que se ronte requerida a para el pu	equiere com Anali Espec para el pue	no experiencia ista / cialista i sto ; ya sea en B), marque s i	Supervis Coordin el sector públi	ector público o priv or / ador co o privado:	Jefe de Área Dpto	Sector	Direct Di	ctor
Experiencia general Indíque la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Un (01) año. C.) En base a la experiencia x sí, el puesto requiere de	Auxilia Asister Experiencia ia requerida contar con ex	que se ronnte requerida a para el pu	equiere com Anali Espec para el pue: uesto (parte	no experiencia ista / cialista sto; ya sea en B), marque si	Supervis Coordin: el sector públi i es o no neces:	ector público o privor / ador co o privado: ario contar con expe	Jefe de Área Dpto riencia en el	Sector	Direct Di	ctor
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Un (01) año. C.) En base a la experiencia	Auxilia Asister Experiencia ia requerida contar con ex	que se ronnte requerida a para el pu	equiere com Anali Espec para el pue: uesto (parte	no experiencia ista / cialista sto; ya sea en B), marque si	Supervis Coordin: el sector públi i es o no neces:	ector público o privor / ador co o privado: ario contar con expe	Jefe de Área Dpto riencia en el	Sector	Direct Di	ctor
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Un (01) año. C.) En base a la experiencia x sí, el puesto requiere de	Auxilia Asister Experiencia ia requerida contar con ex	que se ronnte requerida a para el pu	equiere com Anali Espec para el pue: uesto (parte	no experiencia ista / cialista sto; ya sea en B), marque si	Supervis Coordin: el sector públi i es o no neces:	ector público o privor / ador co o privado: ario contar con expe	Jefe de Área Dpto riencia en el	Sector	Direct Di	ctor
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año. C.) En base a la experiencia x sí, el puesto requiere de * En caso que sí se requiera ex	Auxilia Asister Experiencia a requerida contar con ex	requerida a para el pu	equiere com Anali Espec para el pue: uesto (parte en el sector púr	no experiencia ista / cialista sto; ya sea en B), marque si blico ee el tiempo de e	Supervis Coordin: el sector públi i es o no neces: NO, el p	ector público o privor / ador co o privado: ario contar con expe	Jefe de Área Dpto riencia en el tar con experio	Sector	Direct Di	ctor
Experiencia general Indique la cantidad total de Un (01) año. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Un (01) año. C.) En base a la experiencia X sí, el puesto requiera ex Un (01) año.	Auxilia Asister Experiencia a requerida contar con ex	requerida a para el pu	equiere com Anali Espec para el pue: uesto (parte en el sector púr	no experiencia ista / cialista sto; ya sea en B), marque si blico ee el tiempo de e	Supervis Coordin: el sector públi i es o no neces: NO, el p	ector público o privor / ador co o privado: ario contar con expe	Jefe de Área Dpto riencia en el tar con experio	Sector	Direct Di	ctor



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD LEON	CIO PRADO						
Denominación:	NED DE GALOD ELOTO							
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I							
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ADMINISTRATIVA							
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE LOGISTIC	A						
Puestos que supervisa:	NO APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO								
Ejecución de actividades especializadas de	asistencia profesional							
FUNCIONES DEL PUESTO								
1 Efectuar actividades administrativ	vas, bajo instrucciones	precisas.						
2 Evaluar y seleccionar documentos	proponiendo su elimi	nacion o transferencia al archivo pasivo.						
Orientar sobre gestiones y efectua								
4 Digitación de pedidos SIGA de bie								
5 Supervisar la ejecución del PAC.								
6 Apoyar en la elaboración de requerin	nientos, cuadros de nece	esidades y términos de referencia.						
		menores a 8 UIT, procesos simplificados, etc.) o	conforme a la Ley de					
Contrataciones del Estado y normas (OSCE.							
8 Apoyar en la elaboración de órdenes								
		de bienes y ejecución presupuestal en logística.						
		materia de bienes, servicios y patrimonio.						
Hacer seguimiento a las órdenes de a Otras funciones que le asigne su ju		ormidad de la entrega.						
12 Otras funciones que le asigne su j	ere inimediato.							
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
Jefatura inmediata								
Coordinaciones Externas								
No aplica								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación acade	emica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
_								
Incompleta Completa	Egresado(a)	Bufusianal an Administración	X Si					
Secundaria	Bachiller	Profesional en Administración, Contabilidad o Economía; contar con						
Técnica Básica		certificación vigente emitido por el OSCE	¿Requiere habilitad					
(1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		profesional?					
Técnica Superior	Maestría		X si					
(3 ó 4 años)	- Indestile	NO APLICA						
X Universitario X	Egresado Titulado							
	Doctorado							
	Doctor add	NO APLICA						

Egresado Titulado

A.) Conocimientos Técni	cos princip	ales req	ueridos pa	ara el pues	sto (No requ	iieren document	ación sustentari	(a):			
Lev N.° 30225 – Lev de	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Directivas del OSCE (bases estandarizadas, contratación menor a 8								nor a 8		
UIT, etc.); Ley N.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N.° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera											
del Sector Público; Ley N.° 27815 – Código de Ética de la Función Pública; y Normas sobre almacenamiento y control patrimonial (SBN											
- Sistema Nacional de Bienes Estatales).											
							100000000000000000000000000000000000000				
B.) Programas de especia Nota : Cada curso de especia			-				los no menos de 9	0 horas.			
Indique los cursos y/o pr	ogramas d	e especia	alización r	equeridos	s:						
Cursos y/o especialización en gestión pública											
Cursos en Sistema Integ	grado de 🤇	Gestión	Administ	rativa (SIC	GA)						
Curso en Sistema Integ	rado de A	dministr	ración Fin	anciera (SIAF)						
Capacitación Especialis	ta en Ley	de Cont	ratacione	s del Esta	ado 30225						
C.) Conocimientos de Ofi	imática e le	diomas.									
or, concommentos de ori		CONTRACTOR OF SERVICE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR	a dominio						Nival do	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	e dominio Intermedio		1	ID	IOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х	Х				Inglés	X			
Excel		х	х		1						
Powerpoint		Х	х		1						
					_						
Experiencia general Indique la cantidad total	de años de	e experie	encia labor	r al ; ya sea	en el sector	público o privad	do.				
Un (01) año											
Experiencia específica											
A.) Marque el nivel míni	mo de pue	sto que s	se requier	e como ex	periencia; y	/a sea en el secto	or público o priv	ado:			
Practicante		liar o		Analista /	- 1	Supervisor /		Jefe de Áre	ea o		nte o
profesional	Asist	tente		Especialist	ta	Coordinador		Dpto		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	experienci	a requer	ida para e	l puesto;	ya sea en el	sector público o	privado:				
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Un (01) año											
011 (01) 4110											
C.) En base a la experien	cia requeri	da para e	el puesto (parte B), r	marque si e	s o no necesario	contar con expe	eriencia en	el Sector I	Público:	
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público											
* En caso que sí se requiera	experiencia	en el sect	or público,	indique el t	tiempo de exp	periencia en el pue	sto y/o funciones	equivalentes	i		
Un (01) año											
* Mencione otros aspectos o	complement	arios sobi	re el requisi	to de exper	riencia; en ca:	so existiera algo a	dicional para el pu	uesto.			
Un (01) año, dentro de	l área de	logística	en la Adı	ministrac	ión Publica						
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS										

Atención, Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Adaptabilidad.

CONOCIMIENTOS



Unidad Orgánica: RED DE SALUD LEONCIO PRADO Denominación: Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ADMINISTRATIVA Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional FUNCIONES DEL PUESTO Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Dependencia Jerárquica funcional: Dunidad De Recursos Humanos No APLICA MISIÓN DEL PUESTO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional FUNCIONES DEL PUESTO 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. 4 Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). 5 Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. 6 Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. 7 Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. 8 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. 9 Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional FUNCIONES DEL PUESTO 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. 4 Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). 5 Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. 6 Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. 7 Apoyar en la coryocatoria, inscripción y publicación de postulantes. 8 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. 9 Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional FUNCIONES DEL PUESTO 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. 4 Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). 5 Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. 6 Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. 7 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. 9 Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
MISIÓN DEL PUESTO Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional FUNCIONES DEL PUESTO 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. 4 Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). 5 Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. 6 Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. 7 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. 8 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. 9 Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional FUNCIONES DEL PUESTO Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. 4 Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). 5 Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. 6 Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. 7 Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. 8 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. 9 Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. 4 Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). 5 Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. 6 Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. 7 Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. 8 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. 9 Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS). Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal. Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES
Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos. Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES
Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes. Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES
Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal. Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES
Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata
Coordinaciones Externas
No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?
Incompleta Completa Egresado(a)
Secundaria Profesional en Administración,
Contabilidad o Economía
Técnica Básica (1 ó 2 años) X Título/ Licenciatura profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría X Sí No
X Universitario X Egresado Titulado
Doctorado
Earesado Titulado

	cos principa	ies req	ueridos pa	ara el pues	to (No requiere	en documentación sustentario	7):			
Lev N.º 30057 – Lev de	Servicio Ci	ivil: D.	Leg. N.º	1057 - Co	ontrato Admir	nistrativo de Servicios (CAS): D. Leg.	N.º 276	– Régimer	n de la
Carrera Administrativa							// 5. 208.	270	повине	i de id
B.) Programas de especia	alización req	uerido	s y susten	tados con	documentos.					
<u>Nota</u> : Cada curso de especio	lización debe	n tener	no menos a	le 24 horas	de capacitación y	o los diplomados no menos de 90) horas.			
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	especia	alización r	egueridos	•					
Gestión de recursos hu		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR				V				
Atención al usuario y ét	ica públic		Name of the last o							
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idi	omas.								
SUCCESSION TO A SUM CONTRACT BASE WATER A WATER AND A SUCCESSION AND A SUCCESSION AND A SUCCESSION AND A SUCCESSION AS A SUCCE		Vivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х	Х	-		Inglés	X			
Excel		Х	Х							
Powerpoint		Х	Х					<u> </u>		
	Assessed and the second	earrieres action		SCHOOL STORY		TO AND SERVICES AND THE ARM TO THE ARM TO THE ARM THE	ASTORIST ASSESSMENT OF A STATE OF	SSAARO VII ON SSAARO OLO ONE	HANNOTO IS A SIGNATOR FOR STREET	ak Sikatian kata atau atau atau atau atau atau atau
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total d	de anos de e	xperie	ncia labor	al; ya sea	en el sector púl	olico o privado.				
Un (01) año										
Experiencia específica										
	no de puesto	o que s	se requiere	e como exp	periencia; ya se	a en el sector público o priva	do;			
A.) Marque el <u>nivel mínir</u> Practicante	no de puesto		se requiere	e como exp	periencia; ya se	a en el sector público o priva	do: Jefe de Áre	ea o	Gere	nte o
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>		ro	se requiere					23 0	Gere Direc	
A.) Marque el <u>nivel mínir</u> Practicante profesional	Auxiliar Asisten	r o ite		Analista / Especialista	a	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ea o	1 1	
A.) Marque el <u>nivel mínin</u> Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el	Auxiliar Asisten	r o ite		Analista / Especialista	a	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ea o	1 1	
A.) Marque el <u>nivel mínir</u> Practicante profesional	Auxiliar Asisten	r o ite		Analista / Especialista	a	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ea o	1 1	
A.) Marque el <u>nivel mínin</u> Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año	Auxiliar Asisten	r o ite r equer i	ida para e	Analista / Especialista I puesto; y	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado:	Jefe de Áre Dpto		Direc	
A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experience	Auxiliar Asisten experiencia r	r o r equer i para e	ida para e	Analista / Especialista I puesto; y	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el <u>nivel mínin</u> Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año	Auxiliar Asisten experiencia r	r o r equer i para e	ida para e	Analista / Especialista I puesto; y	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado:	Jefe de Áre Dpto	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere	Auxiliar Asisten experiencia r la requerida contar con exp	r o requeri para e	ida para e el puesto (p	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere	Auxiliar Asisten experiencia r la requerida contar con exp	r o requeri para e	ida para e el puesto (p	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el	Auxiliar Asisten experiencia r la requerida contar con exp	r o requeri para e	ida para e el puesto (p	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el Un (01) año,	Auxiliar Asisten experiencia r ia requerida contar con experiencia en	r o r equer i para e perienci	ida para e el puesto (p ia en el sect or público, i	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m tor público	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el Un (01) año, * Mencione otros aspectos co	Auxiliar Asisten experiencia r ia requerida contar con experiencia en omplementari	para e perienci	ida para el el puesto (p ia en el sect or público, i	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m tor público indique el tid	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper No, el puesto no requiere conta ncia en el puesto y/o funciones el istiera algo adicional para el pue	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que si se requiera el Un (01) año,	Auxiliar Asisten experiencia r ia requerida contar con experiencia en omplementari	para e perienci	ida para el el puesto (p ia en el sect or público, i	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m tor público indique el tid	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper No, el puesto no requiere conta ncia en el puesto y/o funciones el istiera algo adicional para el pue	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el Un (01) año, * Mencione otros aspectos co	Auxiliar Asisten experiencia r ia requerida contar con experiencia en omplementari	para e perienci	ida para el el puesto (p ia en el sect or público, i	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m tor público indique el tid	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper No, el puesto no requiere conta ncia en el puesto y/o funciones el istiera algo adicional para el pue	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el Un (01) año, * Mencione otros aspectos co	Auxiliar Asisten experiencia r ila requerida contar con experiencio en experiencio en emplementari área de rec	para e perienci	ida para el el puesto (p ia en el sect or público, i	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m tor público indique el tid	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper No, el puesto no requiere conta ncia en el puesto y/o funciones el istiera algo adicional para el pue	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor
A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el Un (01) año, * Mencione otros aspectos co Un (01) año, dentro del	Auxiliar Asisten experiencia r lia requerida contar con experiencia en experiencia en emplementari área de rec	para e perienci el secto cursos	ida para el	Analista / Especialista I puesto; y parte B), m tor público indique el tid	a sea en el sect	Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con exper No, el puesto no requiere conta ncia en el puesto y/o funciones el istiera algo adicional para el pue	Jefe de Áre Dpto riencia en ar con expe	el Sector I	Direc	tor



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD

Denominación:

Nombre del puesto: ODONTOLOGO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar intervenciones del cuidado integral de salud, relacionadas al sistema estomatognático, dirigida a la persona según curso de vida, familia y comunidad a través de la oferta fija, móvil o telesalud que contribuya al acceso a la atención de salud.

Realizar la atención estomatológica recuperativa y de rehabilitación a la persona, para el mantenimiento y recuperación de la salud del sistema estomatognático, de acuerdo con la cartera de servicios, modelo de atención de salud y normativa vigente.

Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y colectiva, considerando los determinantes sociales de la salud.

Realizar acciones de promoción de la salud relacionada al cuidado del sistema estomatognático, a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.

Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.

Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognático, de su jurisdicción.

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios

de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad. Elaborar informes, expedir certificados odontológicos y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

8

10

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Secundaría Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitario	Incompleta	Completo	×	Egresado Bachiller Título/ L Maestría Egresado Doctora Egresado	r Licenciatura a Titulad	Esta Esta Esta Esta Esta Esta Esta Esta		jano Dentista ncluido SERUN		100	X Si No Requiere habilitació profesional? X Si No	
	CONOCIMIENTO)S											
	A.) Conocimiento Ley General de S Normas de biose B.) Programas de Nota: Cada curso de	alud; Nor eguridad y especializa e especializa	mas técr Código c ación requ ción deben	nicas de s le Ética C ueridos y tener no r	salud bud Odontoló sustentad nenos de 2	cal del MINS gica. dos con docu 24 horas de cap	A; Norm	a técnica HIS	S y registros oc	lontológico	05;		
	Indique los cursos Atención integra			especializ	ación req	ueridos:							
	Bioseguridad en												
	Urgencias odont									and the second s			
	Odontología apli	cada segú	n curso o	de vida y	gestante	es.							
	C.) Conocimiento		N	ivel de d	ominio ermedio A	wanzado		IDI	IOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio Avanzad	.0
1	Word			Х				- 1	nglés 	Х			4
	Excel			X					******				\dashv
	Powerpoin	t		X									
	Experiencia gene Indique la cantida Un (01) año.		años de e	xperienci	a laboral;	ya sea en el	sector pú	blico o privad	0.				
	Experiencia espe	ecífica											
	A.) Marque el <u>niv</u>	el mínimo o	de puesto	que se re	equiere co	omo experier	ncia; ya se	ea en el secto	r público o priva	ido:			
	Practicante profesional		Auxiliar Asistent		1 1	nalista / pecialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área Dpto	90	Gerente o Director	
1	B.) Indique el tien	npo de exp e	eriencia r	equerida	para el p	u esto ; ya sea	en el sec	tor público o	privado:				_
	Un (01) año.												
\	C.) En base a la ex	periencia r	equerida	para el pu	iesto (par	rte B), marqu	e si es o n	o necesario c	ontar con expe	riencia en e	Sector P	úblico:	
1	X SÍ, el puesto i							1	no requiere cont				
V]			277 61	,	
	* En caso que sí se re Un (01) año.	equiera expe	riencia en i	ei sector pi	indi, indi	que el tiempo	ae experiei	ncia en el puest	o y/o funciones e	quivalentes.			
-	* Mencione otros as	pectos comp	lementario	os sobre el	requisito a	le experiencia;	en caso ex	istiera algo adi	cional para el pue	esto.			7
	HABILIDADES O Trabajo en equip			o ético, c	orientacio	ón al servicio	o.						1



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MIG

MICRORREDES DE SALUD

Denominación:

Nombre del puesto:

MEDICO

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE LA MICRORED DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnostico y asistencia médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.

Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.

Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda,

de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.

Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública,

considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.

Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.

Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente, servicios de salud del establecimiento de salud.

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios

de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.

Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.

4

3

6

8

10

9

12

13

efatura inmediata Coordinaciones Externas No aplica			
No aplica			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
L.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acade	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		X Si No
SERVINO			
Secundaria	Bachiller	MEDICO CIRUJANO, INCLUIDO SERUMS	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitació profesional?
Técnica Superior	Maestría		X Si No
(3 ó 4 años)		NO APLICA	
X Universitario X	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado	NO APLICA	
			- !: 1
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales re	equeridos para el puesto (No r	equieren documentación sustentaria) :	
		to Universal en Salud – Ley N.º 29344; Ley de Perú; Normas Técnicas de Salud (NTS); Guías	
GPC) emitidas por MINSA; Norma técr	nica de referencia y contrarr	referencia Y Manual de Historia Clínica y sister	na HIS-MINSA
.) Programas de especialización requerio			
	er no menos de 24 horas de capaci	tación y los diplomados no menos de 90 horas.	
l ota : Cada curso de especialización deben tene			
ndique los cursos y/o programas de espe			
ndique los cursos y/o programas de espe tención Integral de Salud en Primer N	ivel (AIS)		10 N
ndique los cursos y/o programas de espe tención Integral de Salud en Primer N lormas de Bioseguridad y Control de In	livel (AIS) nfecciones		
ndique los cursos y/o programas de espe tención Integral de Salud en Primer N lormas de Bioseguridad y Control de II alud Pública y Vigilancia Epidemiológio	livel (AIS) nfecciones		
ndique los cursos y/o programas de esper stención Integral de Salud en Primer N lormas de Bioseguridad y Control de In alud Pública y Vigilancia Epidemiológio ópicos de Ética y Deontología Médica	ivel (AIS) nfecciones ca		
ndique los cursos y/o programas de esper tención Integral de Salud en Primer N lormas de Bioseguridad y Control de In alud Pública y Vigilancia Epidemiológio ópicos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia	ivel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de	HIS)	
ndique los cursos y/o programas de esper stención Integral de Salud en Primer N lormas de Bioseguridad y Control de In alud Pública y Vigilancia Epidemiológio ópicos de Ética y Deontología Médica	ivel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de	HIS)	
ndique los cursos y/o programas de esper tención Integral de Salud en Primer N lormas de Bioseguridad y Control de In alud Pública y Vigilancia Epidemiológio ópicos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia	livel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de dulto	HIS)	
ndique los cursos y/o programas de espectención Integral de Salud en Primer Normas de Bioseguridad y Control de Inalud Pública y Vigilancia Epidemiológicó picos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia tención integral del niño, gestante y a Conocimientos de Ofimática e Idiomas	livel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de dulto		vel de dominio
ndique los cursos y/o programas de esperitención Integral de Salud en Primer Normas de Bioseguridad y Control de Inalud Pública y Vigilancia Epidemiológicópicos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia tención integral del niño, gestante y a Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel	nivel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de dulto s. de dominio	Ni	vel de dominio Isico Intermedio Avanzado
tención Integral de Salud en Primer Normas de Bioseguridad y Control de Inalud Pública y Vigilancia Epidemiológicópicos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia tención integral del niño, gestante y a Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel Vigilancia Básico Vigilancia Resisco X	nivel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de dulto s. de dominio	Ni	
tención Integral de Salud en Primer Normas de Bioseguridad y Control de Inalud Pública y Vigilancia Epidemiológicópicos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia tención integral del niño, gestante y a Conocimientos de Ofimática e Idiomas Norda Norda Rásico Word X Excel X	nivel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de dulto s. de dominio	IDIOMAS No aplica 8:	
tención Integral de Salud en Primer Normas de Bioseguridad y Control de Inalud Pública y Vigilancia Epidemiológicópicos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia tención integral del niño, gestante y a Conocimientos de Ofimática e Idiomas Nivel Vigilancia Básico Vigilancia Resisco X	nivel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de dulto s. de dominio	IDIOMAS No aplica Ba	
tención Integral de Salud en Primer Normas de Bioseguridad y Control de Inalud Pública y Vigilancia Epidemiológicópicos de Ética y Deontología Médica egistros médicos y manejo de historia tención integral del niño, gestante y a Conocimientos de Ofimática e Idiomas Norda Norda Rásico Word X Excel X	nivel (AIS) nfecciones ca s clínicas (norma técnica de dulto s. de dominio	IDIOMAS No aplica Ba	

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:							
Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto Director							
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:							
Un (01) año.							
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Un (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.							

Experiencia específica