



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** MICRORREDES DE SALUD  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** MEDICO CIRUJANO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA MICRORED DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "MEDICO" a fin de brindar servicios en los diferentes Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la atención, estabilización y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- 2 Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- 3 Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de factores protectores, para la reducción de factores de riesgo, aparición de la enfermedad y atenuación de
- 4 Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- 5 Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
- 6 Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- 7 Desarrollar y promover actividades de docencia, aplicando metodologías y técnicas de enseñanza-aprendizaje en su ámbito laboral
- 8 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para abordar las posibles soluciones ante la problemática local y contribuir al logro de los objetivos del establecimiento de
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 No aplica

**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)	Médico Cirujano, incluido SERUMS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere profesional? habilitación

Sí  No

Doctorado  
 Egresado  Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

Atención integral en salud, Normas técnicas MINSA y Emergencias médicas

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.

Manejo de Enfermedades prevalentes transmisibles y no transmisibles y cuidados esenciales en salud.

Entrevista clínica centrada en el paciente.

Manejo de Emergencias y Desastres.

Atención de pacientes Internados pediátricos y Adultos (Nivel I – 4)

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.

02 años incluido SERUMS.

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:

02 años incluido SERUMS.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años incluido SERUMS.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE LOGISTICA - SEDE ADMINISTRATIVA  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SEDE ADMINISTRATIVA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar las asistencia necesaria a la oficina de logistica para la adecuada atencion a las areas usuarias y realizar labores de apoyo administrativo en la oficina de logistica, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redaccion de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 2 claisificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentacion que ingresan a la oficina.
- 3 Administrar el flujo de ingreso, distribucion y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atencion de las actividades programadas por la oficina.
- 4 Coordinar actividades administrativas con las diferentes areas de la entidad.
- 5 Emision de ordenes de compra o servicio según indicaciones generales
- 6 Realizar indagacion de mercado según las normativas vigentes.
- 7 Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 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)	Bachiller y/o Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables.
<input checked="" 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):

SIGA, SIAF WEB, PERU COMPRAS, SEACE.

### 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 en Gestión Pública

SIGA, SIAF

PERU COMPRAS

Contrataciones con el Estado

Certificado como COMPRADOR PUBLICO por el OECE

**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	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 años

**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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

\* 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: UNIDAD DE ECONOMIA  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

La Contratación de servicio de "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" a fin de brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas para el Área de Tesorería de la Unidad de Economía de la Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el control y verificación del registro de los expedientes girados en el SIAF Web, previo a las firmas electrónicas mancomunadas en el MADAF.
- 2 Proyectar documentos administrativos sobre diversos asuntos encargados por la jefatura, para dar atención a requerimientos de información interna o externa que sean de competencia de la Unidad de Tesorería.
- 3 Verificar el sustento y registrar la información financiera de los activos y pasivos financieros en el "Módulo de Información Financiera – MIF" dentro del plazo establecido por la directiva.
- 4 Revisar y analizar las Planillas de haberes mensuales elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos, para el abono a cuentas en el Banco de la Nación del personal CAS y 276. mediante el Modulo Administrativo del Sistema Integrado
- 5 Verificar la documentación de asignaciones de pagos por tiempo de servicios y subsidios, para Generar la Base de Datos a fin de girar el pago al personal, mediante el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración
- 6 Apoyo en la elaboración, registro y seguimiento de los T-6 (Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público) en el SIAF SP por las reversiones efectuadas de los saldos no utilizados por viáticos y encargos otorgados.
- 7 Registrar las transferencias recibidas, distribuciones financieras que realiza la entidad de acuerdo al normatividad de tesorería vigente en el modulo de Operaciones en Linea, SIAF Tesorería y demas modulos referente al area.
- 8 Apoyo en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la entidad.
- 9 Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

## 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)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo.
<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):

Conocimiento de la normatividad del proceso de Tesorería del Sector Público.
Conocimiento de Declaraciones PDT-SUNAT
Conocimiento en Rendición de Viáticos y Caja chica

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:
Curso y/o Diplomado del SIAF (Mínimo 90 horas acumuladas).
Curso y/o Diplomado del SIGA (Mínimo 50 horas acumuladas).
Curso y/o Diplomado en Gestión Pública (Mínimo 90 horas acumuladas).
Curso y/o Diplomado en Gestión en Tesorería (Mínimo 50 horas acumuladas).
Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (Mínimo 50 horas acumuladas).

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.

03 años
---------

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.
---

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.
---



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MICRORREDES DE SALUD
Denominación:	
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA MICRORED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "ENFERMERO/A" a fin de brindar servicios en los diferentes Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	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 (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normativa vigente.
3	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.
4	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.
5	Realizar intervenciones preventivas en el cuidado de la salud dirigidas 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 el control de crecimiento y desarrollo e inmunizaciones.
6	Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con énfasis en el cuidado de enfermería, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
7	Realizar actividades de gestión de la 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.
8	Realizar la entrega de HIS y FUAS dentro de las 24 horas donde hay puntos de digitación y cada 4 días de los demás establecimientos.
9	Realizar actividades de Evaluación y monitoreo mensual de indicadores en el paquete de atención integral del niño y niña y otras etapas de Vida.
10	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	Registrar adecuadamente las atenciones realizadas en el HIS, SIS, SIEN, Historia Clínica y otros registros.
12	Realizar el Cumplimientos de las directivas, normas técnicas vigentes de los diferentes programas estratégicos.
13	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.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
No aplica

Coordinaciones Externas
No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carrera universitaria de Enfermería, incluido SERUMS.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

### 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
Alimentación y nutrición infantil por etapas de vida
Crecimiento y desarrollo, Estimulación temprana
Enfermedades inmunoprevenibles e inmunizaciones
Orientación y consejería.
Salud familiar y comunitaria.

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.

02 años incluido SERUMS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

02 años

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 incluido SERUMS.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: **BIOLOGO**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "BIOLOGO" a fin de brindar servicios en el Centro de Salud Aucayacu de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmubiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.
- 2 Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.
- 3 Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.
- 4 Brindar asistencia técnica en la implementación de protocolos de investigación, de ayuda al diagnóstico molecular y cumplimiento de buenas prácticas en bioseguridad.
- 5 Participación multisectorial y comunitaria en acciones de prevención y control de Salud Pública.
- 6 Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- 7 Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras.
- 8 Elaboración de informes técnicos.
- 9 Elaboración de mapas de comportamiento entomológico.
- 10 Desplazamiento a las microrredes de salud según necesidad del servicio.
- 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)	Titulado en la carrera universitaria de Biología, incluido SERUMS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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 sustentatoria):

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 en el área de entomología, laboratorio entomológico y taxonomía de insectos vectores

Manejo de equipos de control vectorial (parque anti vectorial)

Otros referente a la carrera

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.

02 años incluido SERUMS

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:

02 años

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

Capacidad de compromiso proactivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario y bajo presión, puntualidad y responsabilidad personal.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: **TRABAJADOR SOCIAL/ ASISTENTE SOCIAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORRED DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "TRABAJADOR SOCIAL" a fin de brindar servicios en el Centro de Salud Aucayacu de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar orientación y consejería según su diagnóstico social, dirigidos a la persona, familia y comunidad, que contribuyen al acceso a las prestaciones de salud y logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- 2 Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes) de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 3 Sesión de grupo para la promoción y fortalecimiento de asociaciones de usuarios que padecen trastorno mental.
- 4 Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la persona, familia y comunidad, según diagnóstico social, para restablecer, conservar y mejorar su empoderamiento, fomentando medidas sociales adaptadas a las necesidades de salud y salud mental de la población.
- 5 Reunión de abogacía con autoridades Municipales Provinciales y Distritales para exponer el diagnóstico de la situación local.
- 6 Taller de rehabilitación psicosocial.
- 7 Participar en la implementación de programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral del establecimiento de salud.
- 8 Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- 9 Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
No aplica

**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)	Asistente Social/ Trabajadora Social, 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):

Gestión administrativa en el sector público, Normativa básica del sector salud, Manejo de documentos y Ofimática nivel basico.

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:

Atención Primaria de Salud.

Determinantes sociales de la salud.

Conocimiento de Guías y normas de la atención en salud mental.

Manejo de Guías de atención al usuario

Conocimiento y manejo en Ofimática.

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.

02 años

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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORRED DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios en los diferentes establecimientos de salud de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y llevar el control de asistencia y permanencia de todo el personal que labora en el establecimiento de salud.
- 2 Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.
- 3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 5 Toma de inventario físico y valorizado actualizado
- 6 Las demás funciones que le asigna el jefe de la unidad, dentro del ámbito de su competencia y perfil.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Jefatura inmediata

---

**Coordinaciones Externas**

Unidad de Patrimonio y Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Leoncio Prado

## 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)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo.
<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):

Coordinación o encargaturas de funciones relacionadas en el Sector Público.

### 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 en Gestión Pública

Capacitaciones en control patrimonial

**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.

03 años

**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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

\* 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: MICRORREDES DE SALUD

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORRED DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios en los diferentes establecimientos de salud de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el control de asistencia y permanencia de todo el personal que labora en el establecimiento de salud.
- 2 Apoya en los procesos de control y distribución de bienes muebles del establecimiento de salud.
- 3 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos.
- 4 Participa en la toma de inventario físico y valorizado actualizado
- 5 Las demás funciones que le asigna el jefe de la unidad, dentro del ámbito de su competencia y perfil.

## 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)	Bachiller y/o Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables.
<input checked="" 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):

Gestión administrativa en el sector público, Normativa básica del sector salud, Manejo de documentos y Ofimática nivel basico.

### 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 en Gestión Pública

Capacitaciones en control patrimonial

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.

02 años

**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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

\* 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.

*(Handwritten blue marks: a circle, a vertical line, and a stylized signature)*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SEDE ADMINISTRATIVA  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PAD  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" a fin de brindar soporte Técnico Legal en los Procesos Administrativos Disciplinarios en el área de Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Proyectar resoluciones directorales que la jefatura le encomiende.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar los proyectos de resolución o acto expreso que corresponda al PAD y elaborar proyectos de informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro, sustentando dicha propuesta y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Las demás funciones que le asigna el jefe de la unidad, dentro del ámbito de su competencia y perfil.

## 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)	Titulado de Abogado
<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):

Derecho Labral y derecho administrativo. Marco normativo del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057.

### 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 en Derecho Administrativo

Capacitación en Gestión Pública

Capacitaciones en Procedimiento Administrativo Disciplinario

**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.

03 años

**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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

\* 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: UNIDAD DE ECONOMIA - SEDE ADMINISTRATIVA

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

La Contratación de servicio de "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" tiene la finalidad de contar con el Servicio Especializado en Control Previo y Contabilidad para la Unidad de Economía de la Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el control previo y revisión de los expedientes de pago menores o iguales a 8 UIT, Planillas de sueldos, planillas de viaticos, planillas de movilidad local provenientes de la diferentes Oficinas y Áreas Administrativas en el marco de los términos contractuales, términos de referencia y normativa vigente.
- 2 Gestionar la absolución de las observaciones advertidas en el proceso de revisión de documentos en el marco de los términos contractuales, términos de referencia y normativa vigente aplicada a los expedientes y/o requerimientos de
- 3 Reportar y gestionar la solución oportuna de incidencias que impidan la ejecución de los procesos en los sistemas de información del MEF y de la Red de Salud Leoncio Prado
- 4 Identificar y apoyar en el registro de rebajas de devengados que sean solicitados por las áreas usuarias o el área de tesorería.
- 5 Elaborar los proyectos de normas legales, directivas que se requieran para el mejor cumplimiento de los objetivos de la unidad en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
- 6 Realizar el seguimiento, evaluación y medición del avance de ejecución del Programa de Transición referente a Inventarios, Propiedad planta y equipo y demas rubros que forman parte del Proceso de Transición al marco NICSP de la entidad.
- 7 Apoyar en la atención de los requerimientos de auditoría, control interno o externa, proporcionando la documentación contable información del SIAF cuando sea necesario.
- 8 Otras funciones inherente al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

## 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)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Contables.
<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):

Conocimiento de la Ley General de Tesorería y modificatorias
Conocimientos en el Módulo administrativo (SIAF- SP)
Conocimiento en normativa de la Ley de Contabilidad Publica

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:
Curso y/o Diplomado del SIAF (Mínimo 90 horas acumuladas).
Curso en materia de Tributación, Control Interno y/o Presupuesto.
Curso en Contabilidad Gubernamental y/o Proceso de Transición al marco NICSP
Otras capacitaciones o conocimientos relacionadas 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.

03 años
---------

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.
---

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.
---



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PRESUPUESTO - SEDE ADMINISTRATIVA  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE UNIDAD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de un (01) "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios profesionales en la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades del planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes de evaluación presupuestaria, análisis de ejecución de gastos y consolidar información financiera.
- Brindar soporte a las diferentes unidades orgánicas sobre normas presupuestarias.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad en materia de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados 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)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.
<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):

Coordinación o encargaturas de funciones relacionadas en el Sector Público.

### 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:

Diplomado y/o especialización: USO DE DOCUMENTOS DE GESTION INTERNA EN INSTITUCIONES DEL ESTADO.

Curso: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF.

Curso: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE A RESULTADOS.

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.

03 años

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en area de contrataciones, logistica, abastecimiento o afines en el sector publico.

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

Certificado por la OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA - SEDE ADMINISTRATIVA  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar actividades administrativas especializadas en la Oficina de Logística, asegurando el cumplimiento técnico y normativo de los procesos de abastecimiento, contratación, control patrimonial y administración de bienes y servicios. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en la planificación, seguimiento y mejora de los procedimientos logísticos, garantizando eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión, para contribuir al adecuado funcionamiento y abastecimiento integral de la institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos
- 2 Apoyar a la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo
- 3 Participar en la elaboración de estudio sobre la mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- 5 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia-
- 6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 7 Realizar los procedimientos de selección, actos preparatorios y publicación en el SEACE.
- 8 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

## 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)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.
<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):

Coordinación o encargaturas de funciones relacionadas en el Sector Público.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deb en 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 en Gestión Pública

SIGA, SIAF

PERU COMPRAS

Contrataciones con el Estado

Certificado como COMPRADOR PUBLICO por el OECE

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.

03 años

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 de experiencia en cargos o funciones similares al area, en el sector público.

\* 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: MICRORREDES DE SALUD

Denominación:

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORRED DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios en el Centro de Salud Aucayacu de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- Apoyar en la distribución de documentos.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- Apoyo en la toma de inventario físico y valorizado actualizado
- Brindar soporte en campañas de salud, brigadas o actividades institucionales.
- Brindar soporte en el traslado de personal, bienes, insumos, equipos y documentación, según requerimientos del servicio.
- Las demás funciones que le asigna el jefe de la unidad, dentro del ámbito de su competencia y perfil.

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante de nivel universitario egresado en las carreras de: Administración, Contabilidad, Economía
<input 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:

Cursos en ofimática (Word, Excel, entre otros).  
Curso en atención al cliente o gestión administrativa

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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

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

LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA MINIMA A-IIB PROFESIONAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA - SEDE ADMINISTRATIVA

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ARCHIVO Y ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios en el Área de Archivo de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- 2 Apoya en los procesos de control y distribución de bienes muebles del establecimiento de salud.
- 3 Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos físicos o electrónicos.
- 4 Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo en medios físicos o electrónicos.
- 5 Implementar políticas y normas de confidencialidad para protección y conservación de datos e información.
- 6 Participar en la toma de inventarios físicos y mantener el orden y condiciones adecuadas del almacén.
- 7 Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de apoyo operativo, sin asumir funciones de responsabilidad técnica

## 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)	Bachiller y/o Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables.
<input checked="" 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) :

Gestión administrativa en el sector público, Normativa básica del sector salud, Manejo de documentos y Ofimática nivel básico.

### 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 en Gestión Pública

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.

02 años

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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

\* 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: LABORATORIO EN SALUD PUBLICA - SEDE ADMINISTRATIVA  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: BIOLOGO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "BIOLOGO" a fin de brindar servicios en el Laboratorio en Salud Publica de la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formulación y seguimiento del desarrollo del plan operativo anual de vigilancia entomología y control vectorial.
- 2 Elaboración de Proyectos, planes y programas de trabajo de actividades de Control Vectorial.
- 3 Realizar actividades de Vigilancia y Control Vectorial, con soporte y análisis de la información para toma de decisiones.
- 4 Asistencia técnica a las Microrredes, Centros y Puestos de Salud del ámbito de la Red de Salud Leoncio Prado en el desarrollo de las actividades de vigilancia entomológica y control vectorial.
- 5 Participación multisectorial y comunitaria en acciones de prevención y control de vectores de Salud Pública.
- 6 Supervisión de actividades en las microrredes de salud.
- 7 Participación en pruebas de susceptibilidad con pesticidas en vectores de Salud Pública.
- 8 Realizar estudios entomológicos en enfermedades metaxénicas en la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado.
- 9 Elaboración de informes técnicos.
- 10 Elaboración de mapas de comportamiento entomológico.
- 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)	Titulado en la carrera universitaria de Biología, 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:

Capacitación en el área de entomología, laboratorio entomológico y taxonomía de insectos vectores

Manejo de equipos de control vectorial (parque anti vectorial)

Otros referente a la carrera

**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.

02 años incluido SERUMS

**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:

02 años

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**

Capacidad de compromiso proactivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario y bajo presión, puntualidad y responsabilidad personal.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ODONTOLOGO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "ODONTOLOGO" a fin de brindar servicios en el Puesto de Salud Santa Rosa de Alto Yanajanca de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud bucal.
- 2 Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognatico, dirigidas a la persona, familia y comunidad a través de 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognatico, de su jurisdicción, y en situaciones de emergencias y desastres que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- 6 Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, así como en los cuadernos de registros (HIS, SIS y otros).
- 7 Realizar la entrega de HIS y FUAS dentro de las 24 horas donde hay puntos de digitación y cada 4 días de los demás establecimientos.
- 8 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 de Cirujano Dentista, 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):

Salud bucal integral y Normativa MINSA.

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:

Atención Primaria de Salud.

Determinantes sociales de la salud.

Salud oral preventiva.

Odontología aplicada según curso de vida y gestantes.

Conocimiento y manejo en Ofimática.

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.

02 años incluido SERUMS

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:

02 años

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 si 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: MICRORREDES DE SALUD  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: VIGILANTE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "VIGILANTE" a fin de brindar servicios en el Centro de Salud Aucayacu de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y reportar el ingreso y salida del personal del Centro de Salud.
- Custodiar los bienes y enseres del Centro de Salud.
- Atender y orientar a los usuarios que acuden al Centro de Salud.
- Colaborar y participar en las actividades de Defensa Civil.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input 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):

Seguridad y vigilancia, Control de accesos, Primeros auxilios básicos y Atención al usuario

### 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:

Primeros Auxilios  
 Temas de Seguridad  
 Defensa Civil

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: DIRECCION EJECUTIVA - SEDE ADMINISTRATIVA

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: **RELACIONISTA PUBLICO**

Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "RELACIONISTA PUBLICO" a fin de brindar servicios en la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los planes de medios, las estrategias de comunicación en Salud, conferencias de prensa, ruedas de prensa, ferias informativas, elaboración de notas de prensa, comunicados y otros documentos para la comunicación externa de la entidad.
- 2 Trabajo articulado con todos los programas y estrategias de la institución para las acciones de comunicación y promoción externa e interna de la institución.
- 3 Realizar trabajos de promoción publicitaria y comunicacional de manera integral y debidamente planificada, tendiente a lograr los mejores resultados del sector en la población.
- 4 Participar activamente en las diferentes campañas de salud.
- 5 Desempeñar como reportero diagramador diseñador fotógrafo y redacción en medio y/o audiovisual.
- 6 Garantizar el desarrollo de actividades internas de capacitación y otras.
- 7 Elaborar, plantear y desarrollar planes y estrategias comunicacionales en concordancia con los objetivos y metas de la entidad que conlleven a un cumplimiento permanente de los objetivos y metas del sector.
- 8 Cumplir con las acciones de representación de la entidad las veces que sea requerido.
- 9 Cumplir con las acciones de confidencialidad necesarias, de tal manera que la institución no sea perjudicada en ningún aspecto.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata y otras direcciones o unidades que requiera

### Coordinaciones Externas

Diversas instituciones locales, regionales y nacionales

## 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Bachiller y/o Titulado en las carreras universitarias de Comunicador social, Periodista.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en manejo de programas de audio y video, así como de diseño gráfico y pagina web
Capacitación en Comunicación Social, Periodismo u otras carreras afines.
Otras capacitaciones relacionadas al cargo.

**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:**

Gestión social y Salud pública
--------------------------------

**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.

02 años
---------

**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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público
--

*\* 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: SISMED - SEDE ADMINISTRATIVA

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios en el Área de SISMED de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- 2 Apoya en los procesos de control y distribución de bienes muebles del establecimiento de salud.
- 3 Apoyo en el control de asistencia y permanencia de todo el personal que labora en el establecimiento de salud.
- 4 Apoyar en inventarios periódicos y procesos de control patrimonial cuando se le requiera.
- 5 Las demás funciones que le asigna el jefe de la unidad, dentro del ámbito de su competencia y perfil.

## 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)	Bachiller y/o Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables.
<input checked="" 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):

Gestión administrativa en el sector público, Normativa básica del sector salud, Manejo de documentos y Ofimática nivel basico.

### 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 en SIAF

Capacitación en SIGA

Capacitación en Gestión Pública

9

4

1

Curso en Seguridad y Vigilancia  
Curso en primeros auxilios (deseable)  
Curso en atención al usuario (deseable)

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.

02 años

**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 de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

\* 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.

