

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 01

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: RELACIONISTA PUBLICO (PLAZA 01)
 Nombre del puesto: RELACIONISTA PUBLICO (01)
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISSION DEL PUESTO

Planear y ejecutar las actividades para mantener y mejorar la imagen institucional de la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Proponer y ejecutar el plan de actividades para la difusión de la imagen institucional de la Gerencia Regional de Salud.
- 2.- Organizar la difusión de las campañas, programas y actividades de la Gerencia Regional de Salud.
- 3.- Organizar y conducir los eventos protocolares y ceremonias y atiende a los invitados y participantes.
- 4.- Recibir y atender a las autoridades y titulares de entidades públicas y privadas.
- 5.- Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Gerente Regional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Gerencia Regional de Salud Arequipa

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Directores de Unidades Ejecutoras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Protocolos institucionales
- (4) Etica en la Funcion Publica

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) Tres años de Experiencia

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año en salud

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en el sector salud

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/.1558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar el apoyo técnico y administrativo para la elaboración y archivo de los documentos de gestión de la Gerencia Regional de Salud y en el trámite y archivo de la documentación correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Prestar el apoyo técnico y administrativo en el levantamiento de información para análisis organizacional y la identificación y descripción de los sistemas, procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 2.- Prestar apoyo administrativo en el levantamiento de información y registro del monitoreo del establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos y de la implementación de los modelos de organización en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 3.- Redactar y elaborar los textos y gráficos de los documentos de gestión que se le encargue.
- 4.- Ejecutar las actividades asignadas en el proceso de organización en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 5.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TECNICO DE I.S.T. EN ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

(2) Ofimática

(3) Dominio en el uso del software para procesamiento de textos, gráficos de flujogramas y presentaciones o exposiciones.

(4) Conocimiento de normatividad de racionalización u organización del sector público y de trámites documentario y archivo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Especialidad: Administración General.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,153.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Orientar al público y al personal de la Gerencia sobre las gestiones a realizar dentro de la Oficina.
- 2.- Velar y contribuir con la Imagen Institucional y de la Oficina.
- 3.- Revisar, preparar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Logística.
- 4.- Participar en comisiones y reuniones especializadas asignadas por la Dirección de Logística.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Mantener relaciones de comunicación y coordinación con las Oficinas de Logística del Sector Salud y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(1) Cursos avanzados de computación.

(2) Cursos de especialización y/o diplomado en contrataciones publicas.

(3) Certificación OSCE Vigente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear, evaluar y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Adquisiciones en el ámbito de Almacenes, garantizando el abastecimiento oportuno y eficaz a la Gerencia General y a las diferentes Direcciones Administrativas de la GERSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de los Procesos Técnicos de Almacenamiento y Distribución.
- 2.-Efectuar estudios e investigaciones sobre la rotación de los bienes, respecto al movimiento de los mismos, dentro de los Almacenes e informar a la Dirección de la Oficina de Logística para la toma de decisiones para la programación de adquisiciones de los bienes.
- 3.-Analizar, formular y evacuar informes respecto al fluxograma aplicado tanto en la recepción así como su distribución de los bienes en custodia.
- 4.- Supervisar, monitorear e interpretar la elaboración de las Pólizas de entrada y salida de los bienes de Almacén y enviar la documentación correspondiente del Parte Administrativo de Almacén debidamente documentada y firmada a la Oficina de Economía.
- 5.- Supervisar, adecuar, monitorear y hacer cumplir las acciones que realizan con las unidades usuarias y los Sub-Programas de Salud para hacer la entrega de materiales, equipos, entre otros bienes.
- 6.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con Proveedores de Bienes y Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL
☒ Bachiller	
☐ Titulo / Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- (1) Ofimática
(2) Curso de SIGA
(3) Curso de SIAF
(4) Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado. (5) Certificación OSCE Vigente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01) UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 soles) + incentivo CAFAE (S/. 1,558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA DE LOGISTICA**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Control del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que les permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS emitidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA.
- 2.-Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes ingresados.
- 3.-Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios.
- 4.- Revisar y analizar los registros, cantidades y valores de las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, conformidad y veracidad
- 5.- Elaborar, revisar, verificar y controlar las Ordenes de Compra, Ordenes de servicio, según sea el caso con la respectiva documentación sustentatoria.
- 6.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con Proveedores de Bienes y Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO DE I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- (1) Ofimática
 (2) Curso de SIGA
 (3) Curso de SIAF
 (4) Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01) UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Registro y Control del Ingreso, salida, altas y bajas de los bienes muebles de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planear, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de verificación, control de bienes del activo fijo .
- 2.-Efectuar estudios y ejecutar las actividades del Proceso de Recuperación de Bienes, enmarcados en los dispositivos legales vigentes emitidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales e informar a la Dirección de la Oficina de Logística.
- 3.-Participar en Comisiones respecto a la acciones del Proceso de Disposiciones Finales que son los inventarios Físico General de la Gerencia Regional de Salud .
- 4.- Participar como secretario en el Comité de Bajas de Bienes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- 5.- Proyectar y elaborar las Resoluciones Gerenciales Regionales para la Toma de Inventarios Físicos, Baja de Bienes, Alta de Bienes y sugerir los miembros que van a integrar las Comisiones respectivas.
- 6.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con Proveedores de Bienes y Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL, ABOGADO
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- (1) Ofimática
 (2) Curso de SIGA
 (3) Curso de SIAF
 (4) Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01) UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) UN AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 08 Y 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Control del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que les permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS emitidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA.
- 2.-Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes
- 3.-Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios.
- 4.- Revisar y analizar los registros, cantidades y valores de las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, conformidad y veracidad
- 5.- Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativos de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logísticos (Programación, adquisiciones, Almacén).
- 6.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con Proveedores de Bienes y Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título o Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- (1) Ofimática
 (2) Curso de SIGA
 (3) Curso de SIAF
 (4) Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA		Nivel de dominio				IDIOMAS		Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				Inglés	X				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				.....					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				.....					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones.-					

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01) UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 10 Y 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de comprobantes de pago, emisión de cheques y su registro en el SIAF-SP para el pago de proveedores y usuarios de la Gerencia Regional de Salud – Arequipa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar el pago de cheques a los proveedores y usuarios, teniendo en cuenta la conformidad de los diferentes documentos fuentes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para su archivo personal.
- 2.-Recepcionar la captación de Recursos Directamente Recaudados por diferentes conceptos establecidos en el TUPA, emitiendo Boletas de Venta por las captaciones de ingresos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para su información veraz.
- 3.-Efectuar la fase de documento emitido en el sistema SIAF-SP de la Gerencia Regional de Salud Arequipa en el sistema financiero contable.
- 4.- Ejercer el control previo simultáneo, sobre la documentación derivada para su trámite, brindando protección, certeza y oportunidad a las acciones y recursos, vinculados a su competencia y atribuciones, con sujeción al ordenamiento legal.
- 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

A través de la Dirección de Economía con el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Programación, Soporte, Residente del SIAF-SP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO TÉCNICO DE I.S.T. EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de SIAF
- (4) cursos de balance

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 11 Y 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar a través del SIAF-SP las fases de compromiso y devengado de las diferentes fuentes de financiamiento relacionado al gasto público y obligaciones presupuestarias de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 2.- Recepcionar vía SIAF-SP y distribuir los reportes del Calendario de Compromiso por toda Fuente de Financiamiento del presupuesto de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, para la ejecución de actividades.
- 3.- Coordinar ante la Dirección General del Tesoro Público y Soporte Técnico SIAF-SP, la parte operativa del manejo de recursos en las diferentes fases de la ejecución presupuestal del gasto.
- 4.- Controlar y efectuar el seguimiento continuo de la ejecución presupuestal en sus diferentes fases en el SIAF a nivel de la GERSA para la conciliación de cuentas presupuestales.
- 5.- Otros que le sean asignados por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Arequipa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRADOR, CONTADOR
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de SIAF - Modulo Administrativo
- (4) cursos de balance

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

SIAF**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN AÑO**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las acciones relacionadas con los procesos de Planeamiento, organización, ejecución y control de capacitación, de acuerdo a las normas nacionales, regionales e institucionales, según lo determine la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar y ejecutar la estrategia de Capacitación Continua
- Elaborar los indicadores de impacto de Capacitación Continua.
- Implementar los instrumentos de gestión de la capacitación en el trabajo (Pasantías).
- Integrar el equipo de formulación de los instrumentos de gestión de la capacitación.
- Integrar el equipo de diseño, formatos de información y estructuras curriculares para los eventos de capacitación.
- Integrar el equipo de elaboración de manuales de aprendizaje, separatas y otros.
- Integrar el equipo de apoyo a las actividades de capacitación, local, regional, nacional e internacional oficializadas por la institución.
- Integrar el equipo de implementación de la estrategia de Educación Permanente
- Elaborar los presupuestos de las actividades de capacitación programadas por las instancias nacionales y regionales.
- Difundir periódicamente las actividades de capacitación de la institución y otras con carácter oficial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

(2) Cursos de Especialización en Gestión de Recursos Humanos (Plan de Desarrollo de las Personas - PDP).

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

GESTION DE RECURSOS HUMANOS. METODOLOGIA Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS. LEY DEL SERVICIO CIVIL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			.....				
Programación VR	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(03) TRES AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(03) TRES AÑOS

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las normas del sistema de remuneraciones, coordinar, controlar las acciones relacionadas a la elaboración de Planillas y presupuesto. Supervisar el cumplimiento y adecuación de las normas y procesos técnicos del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaborar Planillas Única de Pagos para el personal activo pensionista de la Dirección Regional, y controlar a los órganos desconcentrados.
- 2.- Participar en la formulación de los proyectos de Presupuesto de personal de la GRSA.
- 3.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de gastos y realizar las acciones de seguimiento que disponga la Jefatura
- 4.- Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines (Ley del Servicio Civil)

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(1) Cursos de Gestión Pública.

(2) Cursos de Especialización en Gestión de RR.HH.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(05) CINCO AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(03)TRES AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(03)TRES AÑOS

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☒ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISSION DEL PUESTO

Llevar el control de la Ejecución de Presupuesto por Asignación Genérica y Específica por actividades y elaboración del PAP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Llevar la estadística del Personal controlando el movimiento de Plazas a nivel de programa.
- 2.- Elaborar los cuadros de costos por Incremento de Remuneraciones.
- 3.- Participar en la formulación y presentación del Presupuesto Analítico de Personal según lo disponga la Jefatura
- 4.- Elaborar la Nómina de Personal Nombrado y Contratado de la Administración Regional de Salud Arequipa, y revisar las otras UEP.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TÉCNICO DE I.S.T. EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos básicos de computación.
- (3) Cursos de Especialización.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(02) DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(02) DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de apoyo, así como, labores técnico-administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina de RR.HH. y la que emana de ésta, así mismo, administra la información clasificada y de carácter reservado.
- 2.- Tomar dictados y redacta la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 3.- Coordinar reuniones, concertar citas, recepciones y atiende a las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección Ejecutiva de RR.HH.
- 4.- Redactar con criterio propio documentación administrativa, de acuerdo a indicaciones generales.
- 5.- Manejo de legajos de personal
- 6.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

TITULO DE I.S.T. COMO SECRETARIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de manejo de documentos
- (4) cursos de gestion publica

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE IDENTIFICACION: 19

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ODONTOLOGO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ODONTOLOGO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades inherentes a Servicios básicos de Salud y las actividades de la Estrategia Sanitaria regional de Salud Bucal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Monitorear las actividades que desarrollan los Servicios Básicos de Salud de la Región de Salud de Arequipa para su buen funcionamiento.
- 2.-Participar en la Supervisión a los Servicios Básicos de Salud para apoyar la verificación del cumplimiento de las Normas.
- 3.- Participar en la implementación de la Norma Técnica de Categorización de Establecimientos de Salud.
- 4.-Verificar la adecuada programación de roles de trabajo y horarios de atención en los Servicios Básicos de Salud Bucal.
- 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Director de Salud de las Personas a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

A través de la Dirección de Salud de las Personas coordina con los encargados de Redes, Microredes, Hospitales y otras organizaciones como Municipalidades, Colegios Profesionales y ONGS.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☒ Maestría
☐ Egresado ☒ Titulado
☒ Doctorado
☐ Egresado ☒ Titulado

CIRUJANO DENTISTA

SALUD PUBLICA

SALUD PUBLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de gestión pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

* SE TENDRA EN CUENTA MAESTRIA Y DOCTORADO EN SALUD PUBLICA (TITULADO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

05 AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

VALORACIÓN DE COMPLEMENTARIOS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **SECRETARIA II (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **SECRETARIA II (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de las actividades de organización ejecución de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas u otros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de secretaria
- 2.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 3.- Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tenga interés
- 4.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la DESP.
- 5.- Otras funciones que le asigne el superior inmediato o Director Ejecutivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Con los Hospitales, Redes y Microredes y establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO DE I.S.T. SECRETARIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de secretariado
- (4) cursos redaccion de documentos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(02) Dos años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(02) Dos años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(02) Dos años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 20, 21, 34

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **MEDICO (03 PLAZAS)**
 Nombre del puesto: **MEDICO (03 PLAZAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar Planificar, programar, monitrear, supervisar y evaluar las acciones para el fortalecimiento del primer nivel de atención de salud que coadyuve a viabilizar la atención integral de salud con equidad y calidad en las zonas menos favorecidas y de mayor riesgo en la Región Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, programar y coordinar las actividades que conlleven el fortalecimiento de la oferta de servicios de salud, mediante el conjunto de acciones que desarrollan los profesionales especialistas en Medicina de Familia, para la implementación de la atención integral de salud con
- 2.-Adecuar, diseñar y difundir normas de relacionadas a la atención integral de salud. Para que estas sean eficaces en su aplicación
- 3.-Diseñar y plantear planes y proyectos para fortalecer las capacidades de los profesionales de la salud en el primer nivel de atención, con el objeto de ampliar la cobertura con equidad y calidad de la población de la Región Arequipa.
- 4.-Programar, gestionar el requerimiento presupuestal e insumos, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
- 5.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente de la Dirección Ejecutiva de Salud e las Personas, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Con la Mesa de Concertación del Adulto Mayor. Comités Multisectoriales, Municipios, y ONGs

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.
- (3) Conducción y manejo de potencial humano.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

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

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 6,624.00 (Seis mil seis cientos veinticuatro con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: SECRETARIA II (01 PLAZA)
Nombre del puesto: SECRETARIA II (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de secretariado en la Dirección Ejecutiva de Promoción de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Velar por el estricto Cumplimiento de las disposiciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- 2.- Recepción y registro de documentos de la Dirección de Promoción de la salud.
- 3.- Preparar la documentación para las reuniones.
- 4.- Atender al público en consultas y gestiones.
- 5.- Otras funciones que le asigne el superior inmediato o Director Ejecutivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Director Ejecutivo promoción de la salud.

Coordinaciones Externas

Para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Dirección Ejecutiva de promoción de la salud y la Gerencia Regional de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incom Com

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TITULO DE I.S.T. SECRETARIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de secretariado
- (4) cursos redaccion de documentos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de secretariado y cursos redaccion de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) Un año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(01) Un año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(01) Un año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TECNICO/A EN LABORATORIO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO/A EN LABORATORIO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis microbiológico de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Recepcionar las muestras de y registrarlos en el cuaderno de registro
- 2.- Coordinar la implementación de equipos y medios de cultivo, reactivos, material de vidrio y otros que se necesiten para la implementación de nuevos parámetros microbiológicos
- 3.- Realizar el diagnóstico de rabia por método de inmunofluorescencia directa a fin de garantizar la vigilancia epidemiológica del programa de control de rabia
- 4.-Elaborar los resultados de los ensayos microbiológicos de las muestras
- 5.- Llevar tarjetas de control visible por cada reactivo y medio de cultivo
- 6.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable del Equipo de Saneamiento Básico

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de las Buenas Prácticas de Laboratorio
- (2) Conocimiento de la normatividad de la Administración Pública
- (3) Capacidad de planificación, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,755,00 (Dos mil Setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: QUIMICO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: QUIMICO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilancia técnica sanitaria de servicios y actividades de Ecología y Medio Ambiente, en concordancia y cumplimiento de la Legislación Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas regionales relacionadas con la ecología y la protección del ambiente para la salud.
 - 2.- Vigilar la calidad de los recursos agua, aire y suelo para identificar riesgos a la salud humana.
 - 3.- Proponer las normas de los aspectos sanitarios y ambientales para brindar entornos saludables y proteger la salud humana en la Región Arequipa.
 - 4.- Proponer en el marco de las competencias de la Gerencia Regional de Salud las normas aplicables a la conservación, protección y recuperación del ambiente para la protección de la salud humana.
 - 5.- Controlar la gestión ambiental de los residuos y sustancias peligrosas para la protección de la salud de la población.
 - 6.- Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sanitarios en aspectos de ecología y protección del ambiente en coordinación con las Redes y Microrredes de Salud y otros Sectores relacionados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Realizar labores técnicos profesionales en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS

COLEGIOS PROFESIONALES

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

MINISTERIO PUBLICO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TITULO COMO LICENCIADO EN QUIMICA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS SOBRE LAS NORMATIVAS AMBIENTALES Y LAS NORMATIVAS VINCULADAS CCN LA SALUD DE LAS PERSONAS Y SU ENTORNO

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN TEMAS VINCULADOS A SALUD AMBIENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio Adecuación a normas y procedimientos.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 Soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I (01 PLAZAS)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I (01 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de vigilancia, supervisión de acreditación del Servicio de Salud Ocupacional, monitoreo del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el Trabajo, tener un rol activo en la difusión, sensibilización y asistencia técnica en Seguridad y Salud en el trabajo; revisión y sensibilización de normas y legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Evaluación de riesgos ocupacionales en ambientes de trabajo, aplicación de matriz IPERC.
- 2.-Revisar y evaluar expedientes de solicitud de acreditación del Servicio de Salud Ocupacional.
- 3.-Mantener actualizadas y concordadas las disposiciones, normas y directivas relacionadas con las actividades propias del rubro par su control.
- 4.-Brindar asistencia técnica en temas de Seguridad y salud en el trabajo.
- 5.- Elaboración de informes de vigilancia y evaluación de riesgos ocupacionales.
- 6.- Supervisar IPRESS que solicitan acreditación del Servicio de Salud Ocupacional.
- 7.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad organica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, COLEGIOS PROFESIONALES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TITULO COMO INGENIERO QUÍMICO/INDUSTRIAL/AMBIENTAL/SEGURIDAD/SANITARIO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION, HIGIENE INDUSTRIAL, AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION, HIGIENE INDUSTRIAL, AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

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

Observaciones.-

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio Adecuación a normas y procedimientos.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del Sistema de Nacimientos y Telecomunicaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar permanentemente con los Establecimientos de Salud de toda la Región Arequipa, así como con las entidades MINSA y ESSALUD.
- 2- Asesorar a todos los Establecimientos que brindan Salud a nivel Regional, para mejorar la calidad de la información de los aplicativos informáticos de la entidad.
- 3.- Participar activamente en los documentos de gestión
- 4.- Mantener actualizado y en orden los archivos de la Oficina de Estadística e Informática.
- 5.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Estadística e Informática

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Entidades externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
(1) Cursos talleres afines (2) Curso Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras (3) Curso de Técnico en Estadística del Sector Salud . (4) Curso Técnico en Operador de Computadoras y otros									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA		Nivel de dominio				IDIOMAS			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				Inglés		X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X				Observaciones.-			
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
05 años									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
05 años									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
02 años									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☒ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1553.00)									

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 27

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

VISION DEL PUESTO

Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos
- 2.- Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias
- 3.- Asesoría y Soporte Técnico a Comisiones:
- 4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Instituto Regional de Estadística e Informática

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

INGENIERO DE SISTEMAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 28

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: MEDICO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: MEDICO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y difundir el Análisis de la Situación de Salud (ASIS) de la población de la Región para el planeamiento y la toma de decisiones en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Integrar y analizar las bases estadísticas y epidemiológicas que permitan el Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la Región y la prioridades de sus prioridades en salud.
- 2.-Difundir la información del Análisis de la Situación de Salud Nacional y Regional a los equipos de gestión de la región de salud, redes, microrredes y hospitales, garantizando su socialización para la toma de decisiones en salud.
- 3.-Proponer y adecuar las normas que permitan la elaboración y sistematización del Análisis de a Situación de Salud a nivel regional, redes y a nivel distrital de la Región.
- 4.-Asesorar y supervisar el desarrollo del Análisis de la Situación de Salud y Salas Situacionales de la GERESA, los Hospitales y Redes de Salud de la Región.
- 5.-Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia con el Director de la Oficina de Epidemiología.

Coordinaciones Externas

Con la Oficina General de Epidemiología del CDC-MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐
☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso en epidemiología
- (4) cursos de gestion publica
- (5) Cusos de salud publica

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Profesional de la Salud con estudios de Especialización en Epidemiología y/o Maestría con mención en Epidemiología.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

DOS AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 Soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: CONTADOR/A II (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: CONTADOR/A II (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conduce, ejecuta y evalúa las actividades cortables presupuestales de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para contar con información actualizada y su presentación al Pliego del Gobierno Regional Arequipa

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisa el registro de asientos, documentos de ingreso, salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras Unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar Balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Arequipa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONTADOR

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos talleres afines
- Ofimática
- Curso de SIAF
- cursos de balance

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

SIAF**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

(02) Dos años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(02) Dos años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(02) Dos años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/ 1558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: MEDICO VETERINARIO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: MEDICO VETERINARIO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Vigilancia Epidemiológica constante del Programa de Control de Rabia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar control de los animales mordedores
 - 2.- Realizar observaciones de canes mordedores en el Centro Antirrábico y en domicilio
 - 3.- Realizar el diagnóstico de rabia por método de inmunofluorescencia directa a fin de garantizar la vigilancia epidemiológica del programa de control de rabia
 - 4.- Llevar un registro del uso de tiempo del microscopio de inmunofluorescencia
 - 5.- Vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interesa SAP enfermedades zoonéticas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia: Depende directamente del Responsable del Equipo de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MEDICC VETERINARIO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de gestión pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Recomendable: Especialidad de Epidemiología

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones -				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 Soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 31

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I (01 PLAZAS)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I (01 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y controlar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas industrializados destinados al consumo humano con el fin de prevenir las enfermedades transmitidas por los alimentos y las zoonosis, a fin de proteger la salud de las personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Planificar, organizar, conducir, coordinar, promover, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis
- 2.-Planificar, organizar, coordinar, promover, supervisar y controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos de producción, expendio de productos alimenticios y bebidas de consumo humano
- 3.-Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas regionales relacionadas con la higiene alimentaria y la prevención de enfermedades de los animales al hombre – zoonosis en el marco de los lineamientos y la política y normas nacionales
- 4.-Planificar, organizar, coordinar, promover, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas al sistema HACCP en las empresas para garantizar que la población acceda a alimentos y bebidas de calidad.
- 5.- Supervision y fiscalización da IPRESS
- 6.- Vigilancia snaitaria
- 7.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

ING. AMBIENTAL, ING. QUIMICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
 (2) Ofimática
 (3) Curso de saneamiento
 (4) Curso de gestión pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 32

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: SECRETARIA 1 (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SECRETARIA 1 (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución del cumplimiento de las labores administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Asistir al Director Ejecutivo de Salud Ambiental en sus relaciones con las demás Direcciones y mantenerlo informado de la situación de los aspectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Dirección.
- 2.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la DESA
- 3.- Llevar un registro de todos los documentos que ingresan a la DESA haciendo el seguimiento de los mismos , e informar semanalmente al Director Ejecutivo de Salud Ambiental del incumplimiento de los plazos establecidos tomando en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- 4.- Tomar dictado y tipear los documentos de acuerdo a lo solicitado por el Director de la DESA y demás responsables de los diferentes Equipos
- 5.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de Salud Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

SECRETARIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- (1) Ofimática
 (2) Curso de manejo de documentos
 (3) cursos de gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 33 Y 35

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO (02 PLAZA)
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO (02 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidación de los Balances Trimestrales de Estupefacientes y Psicotrópicos de los Establecimientos Farmacéuticos del ámbito de la GERESA Arequipa, tanto del sub sector público y no público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de control de los Balances Trimestrales de Estupefacientes y Psicotrópicos de los Establecimientos Farmacéuticos de producción, distribución, importación, comercialización, dispensación y expendio del ámbito de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa, tanto del sub sector público y no público.
- 2.-Elaborar el informe trimestral de la consolidación de los balances trimestrales de estupefacientes y psicotrópicos de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa para su remisión a la DIGEMID.
- 3.-Consolidar el requerimiento anual de estupefacientes de los establecimientos farmacéuticos del ámbito de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa
- 4.-Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- 5.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos Farmacéuticos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

QUIMICO FARMACEUTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.
- (3) Conducción y manejo de potencial humano.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 36

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: BIOLOGO/A I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: BIOLOGO/A I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer la coordinación, planificación, supervisión y evaluación de las estrategias de vigilancia y control de artrópodos vectores de impacto y plagas de importancia en salud pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Vigilar y controlar insectos vectores de importancia en salud pública.
- 2.- Planificar, monitorear, supervisar, conducir, controlar y evaluar las acciones de control vectorial en la Región Arequipa.
- 3.- Capacitar y asesorar al personal de salud ambiental y personal de campo en la vigilancia y control físico y químico en localidades con infestación.
- 4.- Elaborar el cuadro de necesidades para la vigilancia y control físico y químico para su ejecución.
- 5.- Realizar actividades de saneamiento básico.
- 6.- Realizar actividades de laboratorio de Salud Ambiental.
- 7.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Realizar labores técnicos profesional en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS. COLEGIOS PROFESIONALES. ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

TITULO DE BIOLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS SOBRE LAS NORMATIVAS DE LA SALUD AMBIENTAL Y SU ENTORNO

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN TEMAS VINCULADOS A SALUD AMBIENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones -				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio Adecuación a normas y procedimientos.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 Soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 37 Y 39

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 PLAZAS)
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: 01 PEA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONA Y 01 PEA OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia funcional: SEDE ADMINISTRATIVA
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de los procedimientos de gestión que engloba una empresa así como de su personal a través de distintas aplicaciones informáticas y técnicas de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar sistemas de información para el uso coordinado con la oficina
 Administración y control de kardex de vacaciones del personal
 Coordinar y/o efectuar procesos de registro y selección de personal
 Apoyar en la conformidad de los trabajos de legajos
 Apoyar y/o efectuar procesos de control de asistencia, actualización de data de personal.
 Participar en la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud Islay, así como en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), y supervisión el Plan Estratégico Institucional (PEI). contabilidad y ejecución presupuestaria.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay - Oficina de Administración - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

TÉCNICO DE I.S.T. EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- (1) Cursos de computación
- (2) Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general: 10 años

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1553.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 38

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: SEDE ADMINISTRATIVA
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Asesora en el proceso Financiamiento Presupuestal, Identifica y planifica los objetivos de la Red de Salud Islay, organiza los documentos de gestión y formula y ejecuta los proyectos de inversión de la Red de Salud Islay

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Participar en la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud Islay, así como en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), y supervisión el Plan Estratégico Institucional (PEI), contabilidad y ejecución presupuestaria.
- 2.- Evaluar, actualizar y formular permanentemente los documento Técnicos Normativos de Gestión Institucional, según la normatividad vigente: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, y demás documentos Técnicos.
- 3.- Supervisar que se logren los objetivos de los procesos de planeamiento y presupuesto, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 4.- Participar en el establecimiento de procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, en la Dirección de Red y sus órganos desconcentrados.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Planificación Presupuesto y Desarrollo

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ADMINISTRADOR, ECONOMISTA,
CONTADOR, ING. INDUSTRIAL Y/O
CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(1) Cursos de computación

(2) Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y cuatro con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,558.00)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 40

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY

Denominación del puesto: MEDICO (13 PLAZAS)

Nombre del puesto: MEDICO (13 PLAZAS)

Dependencia jerárquica lineal: 02 PEAS - C.S. ALTO INCLAN, 02 PEAS PS. VILLA LOURDES, 01 PEA P.S. MEJÍA, 02 PEAS C.S. MATARANI, 02 PEAS C.S. LA PUNTA, 04 PEAS C.S. COCACHACRA.

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.

Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados

Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.

Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

La Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

(2) Ofimática

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

Nota: Cada curso deben tener de no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 41

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA (09 PLAZAS)
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA (09 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: 06 PEAS C.S. ALTO INCLAN, 02 PEAS C.S. COCACHACRA, 01 PEA C.S LA CURVA
 Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECTOR DE LA RED DE SALUD ISLAY

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

ESPECIALISTAS : C.S. ALTO INCLAN 06 PEAS: PEDIATRA, MÉDICO FAMILIAR O MEDICO INTERNISTA), (C.S. COCACHACRA 02 PEAS: GINECOLOGO, PEDIATRA Ó MÉDICO FAMILIAR), (C.S. LA CURVA 01 PEA: PEDIATRA Ó MÉDICO FAMILIAR)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no meno: de 90 horas.

ESPECIALISTAS : (C.S. ALTO INCLAN 06 PEAS: PEDIATRA, MÉDICO FAMILIAR O MEDICO INTERNISTA), (C.S. COCACHACRA 02 PEAS: GINECOLOGO, PEDIATRA Ó MÉDICO FAMILIAR), (C.S. LA CURVA 01 PEA: PEDIATRA Ó MÉDICO FAMILIAR)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(02) DOS AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(02) DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(02) DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 Soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA - 42

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ENFERMERA/O (02 PLAZAS)
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O (02 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: (01 PEA - C.S. ALTO INCLAN, 01 PEA - C.S. COCACHACRA).
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como el grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.

Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.

Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.

Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

La Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ENFERMERA/O
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
 (2) Ofimática

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 43

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO/A EN LABORATORIO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO/A EN LABORATORIO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. COCACHACRA
 Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISSION DEL PUESTO

Establecer y monitorear programas para asegurar la precisión de los resultados de laboratorio y desarrollar, estandarizar, evaluar y modificar procedimientos, técnicas y pruebas utilizadas en el análisis de muestras.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimientos establecidos
 Efectuar la toma de muestras sencillas.
 Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras
 Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos
 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO/A EN LABORATORIO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines
 (2) Ofimática

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y Talleres relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

.....				
.....				
Observaciones.-				

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. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles)