

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 01

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 EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar las actividades del proceso presupuestario asignadas a la Gerencia Regional de Salud como órgano de ejecución y coordinar las actividades asignadas a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Supervisar, coordinar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de planeamiento, formulación, programación y ejecución presupuestal en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, según las normas y directivas.
- 2.- Coordinar, consolidar la información y ejecutar la evaluación presupuestal.
- 3.- Programar, coordinar, evaluar y asesorar la formulación y ejecución presupuestal.
- 4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Coordinaciones Externas

Coordina con los Funcionarios del Gobierno Regional y entidades públicas relacionadas con el Sistema y Proceso Presupuestario

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 o Economista
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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
- (2) Ofimática
- (3) Conocimiento de la normatividad del sistema y proceso presupuestario, del sector salud y de control gubernamental
- (4) Conocimiento de planeamiento estratégico y de la operación de los sistemas utilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas para el proceso presupuestario.

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.

05 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/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 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: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, distribuir, coordinar, supervisar y controlar la asignación de las diferentes metas presupuestarias por toda fuente de financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como su ejecución en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicando las fases, criterios e instrumentos que se necesitan en su aplicación
- 2.- Participar en las comisiones y reuniones asignadas por esta Dirección, para las programaciones anuales de cada dirección
- 3.- Monitorear, controlar e informar en su ejecución sobre el calendario de compromisos de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Salud
- 4.- Informar al Director de la Oficina de Logística sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Dirección de Logística

Coordinaciones Externas

Con otras oficinas ejecutivas de la GERESA

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

BACHILLER EN ADMINISTRACION,
ECONOMIA Y/O 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) Conocimiento de Procedimientos y Técnicas Administrativas
- (2) Conocimiento Actualizado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- (3) Capacidad de Análisis, coordinación y uso de Equipos Informáticos.

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.

CERTIFICACION OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			



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/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 03

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

Procesar los documentos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 2.- Procesar la documentación relacionada con planillas CAS.
- 3.- Elaborar planillas - PLH , product.
- 4.- Elaborar los informes y otros documentos relacionados con las funciones encomendadas
- 5.- Manejo informacion de legajos.
- 6.- Manejo de aplicativo MCPP Web para generacion de ticket.
- 7.- Elaboracion de PDT.
- 8.- Conocimiento en pensiones y beneficios.

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

BACHILLER EN ADMINISTRACION,
RELACIONES INDUSTRIALES Y/O
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) Cursos avanzados 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.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS

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			

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:

(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/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Administra e interpreta pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas
2. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinario según corresponda
3. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que corresponda a las necesidades de salud, según normativa vigente.
4. Participar en procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano humano aplicando test.
5. Realizar actividades para un buen clima laboral.
6. Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

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

PSICOLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Resolución de Temino SERUMS?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos avanzados 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.

Cursos en psicología organizacional y /o afines a Recursos Humanos

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) 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/ 5,300,00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 05

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.- Elaborar el manual de procedimientos Operativos Estandar de los procesos que sean de su competencia.
- 2.-Recepcionar las muestras de y registrarlos en el cuaderno de registro
- 3.- 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
- 4.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso a los bienes, insumos y equipos asignados.
- 5.- Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los resultados.
- 6.- Elaborar los resultados de los ensayos de las muestras.
- 7.- Llevar un registro actualizado de la situación epidemiologica y estadística de cada enfermedad.
- 8.- Llevar tarjetas de control visible por cada reactivo y medio de cultivo y realizar acciones de educación sanitaria a la población.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable de Laboratorio.

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 (I.S.T.)	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

TITULO DE TECNICO EN LABORATORIO

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

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**:

-

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 - 06

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 ADMINISTRACION**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar opiniones legales, asesoría legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Emitir opiniones en materia legal.
- 2.- Realizar las notificaciones necesarias en materia de asesoría jurídica.
- 3.- Apoyo administrativo en materia de asesorías jurídicas.
- 4.- Asesoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

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
☐ 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 avanzados 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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			



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/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 07

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:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORA EN EL PROCESO FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL, IDENTIFICA Y PLANIFICA LOS OBJETIVOS DE LA RED DE SALUD ISLAY, ORGANIZA LOS DOCUMENTOS DE GESTION Y FORMULA Y EJECUTA LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA RED DE SALUD ISLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Evaluar, actualizar y formular permanentemente los documentos 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
- 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
- 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
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

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

ADMINISTRACIÓN y/o AFINES
y/o ECONOMÍA y/o
INGENIERÍA INDUSTRIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

- Cursos talleres afines
- Cursos avanzados de computación.
- 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.

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

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/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **MEDICO (02 PLAZAS)**
 Nombre del puesto: **MEDICO (02 PLAZAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **C.S. LA PUNTA (02 PLAZAS)**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación de clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramienta de gestión pública y tecnologías de información y comunicación establecidas en la normativa vigente.
- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinario según corresponda.
- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres de salud, fomentando la participación ciudadana.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

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?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Resolución de término SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos talleres afines
- Cursos de salud pública
- 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
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) 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/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: OBSTETRA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: OBSTETRA (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: P.S. EL ARENAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al modelo del cuidado integral de salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
2. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
4. Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y por periodo normal según normativa vigente.
5. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 6.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Microrred de Salud.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Jefatura.

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)	OBSTETRA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Resolución de termino SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos de salud pública
- (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.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **MEDICO (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **MEDICO (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **HOSP. ALTO INCLAN (01 PLAZA)**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar la evaluación de clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramienta de gestión pública y tecnologías de información y comunicación establecidas en la normativa vigente.
- 2.- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- 3.- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinario según corresponda.
- 4.- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres de salud, fomentando la participación ciudadana.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 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

¿Resolución de término SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos de salud pública
- (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.



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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ENFERMERO/A (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ENFERMERO/A (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: P.S. EL ARENAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género de interculturalidad; según necesidades de la salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar atención integral de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil y tele-salud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud.
- 2.- Participar en atención de salud en situaciones de emergencia y referencia de pacientes según corresponda.
- 3.- Participar en actividades de promoción de la salud.
- 4.- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres de salud, fomentando la participación ciudadana.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.

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)	ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Resolución de término SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos de salud pública
- (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.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

Denominación del puesto: **QUIMICO FARMACEUTICO (01 PLAZA)**

Nombre del puesto: **QUIMICO FARMACEUTICO (01 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.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 13

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 EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Emitir opinión de proyectos de normas legales.
- 2.- Brindar atención y orienta a los trabajadores en las acciones técnico legales administrativo de su competencia.
- 3.- Aplicar la política de Personal emanada de la superioridad.
- 4.- Analizar y emitir informes legales.
- 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)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

ABOGADO

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 avanzados 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.

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/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 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: **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.- Conocimiento en temas de selección de personal, procesos de selección.
- 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

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/ 1,202.00 (Un mil doscientos dos con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



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 II (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA DE ECONOMIA**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Emitir opinión de proyectos de normas legales.
- 2.- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos.
- 3.- Realizar gestiones para conocer el estado de las causas, ante los diferentes órganos jurisdiccionales.
- 4.- Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que concierne a la entidad.
- 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)	Abogado
☐ 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 - 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 • COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar las actividades del proceso presupuestario asignadas a la Gerencia Regional de Salud como órgano de ejecución y coordinar las actividades asignadas a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, coordinar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de planeamiento, formulación, programación y ejecución presupuestal en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, según las normas y directivas.
- Coordinar, consolidar la información y ejecutar la evaluación presupuestal.
- Programar, coordinar, evaluar y asesorar la formulación y ejecución presupuestal.
- 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

Coordina con los Funcionarios del Gobierno Regional y entidades públicas relacionadas con el Sistema y Proceso Presupuestario

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

Administración, 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):

- Cursos talleres afines
- Ofimática
- Conocimiento de la normatividad del sistema y proceso presupuestario, del sector salud y de control gubernamental
- Conocimiento de planeamiento estratégico y de la operación de los sistemas utilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas para el proceso presupuestario.

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 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

01 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/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO/A EN CONTABILIDAD (1)
 Nombre del puesto: TECNICO/A EN CONTABILIDAD - OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia jerárquica lineal: SEDE ADMINISTRATIVA
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN
 Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones que determine la Oficina de Administración relacionadas con los procesos propios del area asi como el ordenamiento, archivo, custodia de los documentos de la sede administrativa de la Red de Salud Islay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.
2. Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el SIAF, verificando la conformidad de las cuentas contables.
3. Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia
4. Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos
5. Apoyar en el analisis de las cuentas contables de los estados financieros
6. Revisar la documentacion sustentatoria relacionadas a la rendicion de fondos
7. Puede corresponderle la custodia de fondos valores y otros siguiendo instrucciones generales
8. Otras funciones delgadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
9. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de area.

Coordinaciones Externas

No aplica

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 TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O
BACHILLER EN CONTABILIDAD

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
- (2) Ofimática
- (3) Curso de SIAF
- (4) Cursos de balance
- (5) Atención Integral por curso de vida

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
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 02 años ; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia específica** en el puesto:

01 año

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

-

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.

No aplica

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/ 1,289.19 (Un mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDO
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resguardar los equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- 2 Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- 3 Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización urgencia y/o emergencia.
- 4 Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- 5 Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
- 6 Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.
- 7 Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 9 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- 10 Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Sí ☐	No ☒	
☐ Secundaria	☐	☒	ESTUDIOS EN UN AÑO EN SALUD ó EXPERIENCIA EN MANEJO DE AMBULANCIAS NO MENOR DE (03) AÑOS			Sí ☐	No ☒	
☐ Técnica (01 ó 02 años)	☒	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐	No ☒	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐	No ☒	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento primeros auxilios
Conocimientos de transporte de pacientes críticos
cursos de RPC

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.

REQUISITOS ADICIONALES (INDISPENSABLE)



Cursos en soporte basico de vida, soporte basico de trauma, primeros auxilios y transporte de pacientes criticos (MINIMO DE 24H)

Licencia de conducir profesional A-2B

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)	x				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

Seis (06) meses de experiencia en el manejo de ambulancias. Categoría mínima A-2B

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 Departamento ☐ 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?		SI	x	NO
-----------------------------------	--	----	---	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicios al ciudadano
Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: Soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y transporte de Paciente Crítico.

Licencia de conducir profesional A-2 B.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1 864.19 (UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA(02)
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA (02)
 Dependencia jerárquica lineal: HOGAR PROTEGIDO MOLLEND0
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería con enfoque intercultural, humanizado, preventivo y promocional en los diferentes servicios del establecimiento, de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud, garantizando la calidad, continuidad y seguridad del cuidado del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Apoyar en la atención en consultorios, salas de procedimientos, inmunizaciones y otros servicios del establecimiento
3. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral
4. Preparar y mantener el material e instrumental médico, garantizando su limpieza, desinfección y esterilización
5. Registrar y reportar las actividades realizadas en los formatos e historias clínicas según norma
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Participar en capacitaciones, simulacros y actividades de mejora continua organizadas por el establecimiento
8. Apoyar en toda actividad que facilite las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios
9. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

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 EN ENFERMERIA

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) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Atención Integral por curso de vida

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

Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula



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.)	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒								
Programa de presentaciones (Power)	☒								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					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:

-

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
 Proactividad y compromiso
 Capacidad de organización y planificación
 Empatía y vocación de servicio
 Comunicación efectiva

CONDICIONES ESPECIALES

Trabajo en turnos rotativos (mañana, tarde, noche)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,304.19 (Dos mil trescientos y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	MEDICO (02 PLAZAS)
Nombre del puesto:	MEDICO (02 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dependencia funcional:	PROGRAMA PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio de captación, tamizaje y entrega de resultados de cáncer de próstata, colon y recto y piel a usuarios en EESS de primer nivel de atención, así como visitas domiciliarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Desarrollar actividades para la promoción del tamizaje de Cáncer.
- 2.- Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base) y visitas domiciliarias.
- 3.- Garantizar las entregas de resultados a los pacientes tamizados en otros cánceres prevalentes.
- 4.- Brindar sesiones educativas en prácticas y entornos saludables que contribuyan al bienestar de sus miembros y a la prevención del cáncer.
- 5.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DESP- Coordinadora Regional Prevención y Control del Cáncer

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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?

☒ 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) Capacitaciones relacionadas o haber trabajado en brigadas para la prevención del cáncer.
 (4) Cursos de gestión pública
 (5) Cursos de salud 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.
 Capacitación relacionada en tamizaje de cáncer.

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.
 DOS AÑOS

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**:
 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/ 7 804.19 (Siete mil ochocientos cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 21

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 la 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 o 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 gestión pública
- (5) Cursos de salud 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.

DESEABLE: ESPECIALIDAD DE EPIDEMIOLOGIA**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.

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/ 5 464.19 (Cinco mil cuatrosientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA(01)
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA(01)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. COCACHACRA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería con enfoque intercultural, humanizado, preventivo y promocional en los diferentes servicios del establecimiento, de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud, garantizando la calidad, continuidad y seguridad del cuidado del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Apoyar en la atención en consultorios, salas de procedimientos, inmunizaciones y otros servicios del establecimiento
3. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral
4. Preparar y mantener el material e instrumental médico, garantizando su limpieza, desinfección y esterilización
5. Registrar y reportar las actividades realizadas en los formatos e historias clínicas según norma
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Participar en capacitaciones, simulacros y actividades de mejora continua organizadas por el establecimiento
8. Apoyar en toda actividad que facilite las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios
9. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

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 EN ENFERMERIA

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) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Atención Integral por curso de vida

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



Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula

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 (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.

1 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**:

-

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
Proactividad y compromiso
Capacidad de organización y planificación
Empatía y vocación de servicio
Comunicación efectiva

CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad para desplazarse según puesto de salud
Trabajo en turnos rotativos (mañana, tarde, noche)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	MEDICO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica y exploraciones completas periódicas en recién nacidos y niños pequeños para comprobar y registrar su estado de salud y su desarrollo físico normal integral de competencia medica especializada a pacientes de establecimientos de salud del primer y segundo nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral, según las necesidades de salud, cartera de servicios y guías de atención establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y
- 2 Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio
- 3 Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran una atención urgente y oportuna, debiendo tener una actitud proactiva y de
- 4 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la
- 5 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 6 Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas en la Oficina de Seguros, en el campo de su especialidad.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

Haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?					
☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título	Sí	☒	No	☐
☐	Secundaria	☐	☐	MEDICO CIRUJANO						Sí	☒	No	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Título	Sí	☒	No	☐
☐	Técnica Superior	☐	☐	☐	Doctorado	☐	Egresado			D) ¿Habilitación profesional?			
☒	Universitaria	☐	☒							Sí	☒	No	☐
								E) N° RNA					
								f) ¿Resolución de Término SERUMS?					
								Sí ☒ No ☐					

CONOCIMIENTOS

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

Auditoria medica

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, CONGRESOS Y OTROS INHERENTES AL CARGO QUE POSTULA

Maestría de Auditoría Médica

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X		
Hojas de cálculo	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe ☐ Gerente o Director ☐

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

- Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano (Indispensable)
- Resolución del SERUMS, en caso de no contar con SERUMS.
- Contar con Colegiatura (Indispensable)
- Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (Indispensable).
- Registro Nacional de Auditoría
- En el caso de los profesionales de la salud que no sean de nacionalidad peruana, deberán contar con los documentos validados por el Estado Peruano, DNI, Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia. Asimismo, las constancias expedidas en el extranjero deberán ser legalizadas en el país en el que fueron emitidos. La colegiatura y habilidad profesional para ejercer la profesión en el Perú son indispensables.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?		SI	X	NO
Anote el sustento:				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados, capacidad para la investigación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud creativa, propositiva, servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5 464.19 (Cinco mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Nombre del puesto:	ENFERMERO/A (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y o ejecutar actividades de enfermería en unidad de centro quirurgico, garantizar el cumplimiento de los procesos esepcificos e instrumentacion quirurgica, intervenciones de mediana y alta complejidad (cirugias convencionales y laparoscopicas).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo e organización de los servicios de
2	Organizar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollan en sala de operaciones, recuperacion y de la situaciona adminsitrativa del servicio.
3	Participar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de la unidad y de la gestion, a fin de brindar calidad en la atencion del usuario.
4	Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad.
5	Realizar la lista de chequeo que contien: nombre del paciente, intevencion quirurgica a realizar, uso de dentadura postiza, nombre del medico que opera, paquete globular, uñas limpias y cortas entre otros puntos.
6	Elaborar informes tecnicos sobre la labor relizada y evaluaciones mensuales de indicadores en la unidad.
7	Verificar que el paciente firme el concentimiento informado al igual que el familiar, informando adecuadamente de la intervencion quirurgica y el médico que lo va a operar.
8	Apoyo y monitorizacion de la instalacion del paciente en la cama quirurgica.
9	Apoyo en la induccion anestesia.
10	Instrumentar cirugias convencionales y laparoscopicas según corresponda.
11	Manejo y cuidado del paciente para su recuperacion post-anestesia
12	Velar y custodiar los equipos y dispositivos medicos de la UPS.
13	Mantener el orden correspondiente en el area de centro quirurgico.
14	Realizar inspeccion, mantenimeietno y control de paquetes e instrumental quirurgico.
15	Verificacion y control de los sets quirurgicos en stock para el uso respectivo y el abastecimiento según corresponda.
16	Otras funciones delegadas por el superior inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones de referencias a Centros de Mayor complejidad.

Título profesional y haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Incompleta		Completa		Egresado(a)	Bachiller	x	Título/ Licenciatura	Sí	X	No
☐ Primaria	☐	☐	☐	ENFERMERA				D) ¿Habilitación profesional?		
☐ Secundaria	☐	☐	☐					Sí	X	No	☐
☐ Técnica	☐	☐	☐	Maestría	Egresado	☐	Titulado	E) ¿Resolucion de termino SERUMS?		
☐ Básica	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sí	X	No



☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Doctorado	☐	Egresado	Grado
☒	Universitario	☐	☒				

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Inmunizaciones.
- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de atención de Enfermería.

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.
Diplomado y/o especialidad en Centro Quirúrgico. (Constancia de término y/o título de la especialidad).

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒								
Programa de presentaciones (Power)	☒								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	☒				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

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:

Profesional	☒	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	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?	☐	SI	☒	NO
Anote el sustento:				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilitación profesional
Resolución de término de SERUM según normativa vigente

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3 164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO ASISTENCIAL (01)
 Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL (01)
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería con enfoque intercultural, humanizado, preventivo y promocional en los diferentes servicios del establecimiento, de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud, garantizando la calidad, continuidad y seguridad del cuidado del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Apoyar en la atención en consultorios, salas de procedimientos, inmunizaciones y otros servicios del establecimiento
3. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral
4. Preparar y mantener el material e instrumental médico, garantizando su limpieza, desinfección y esterilización
5. Registrar y reportar las actividades realizadas en los formatos e historias clínicas según norma
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Participar en capacitaciones, simulacros y actividades de mejora continua organizadas por el establecimiento
8. Apoyar en toda actividad que facilite las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios
9. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

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 ENFERMERIA
☐ 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) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Atención Integral por curso de vida

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

Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula



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 (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.

1 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:

-

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

Proactividad y compromiso

Capacidad de organización y planificación

Empatía y vocación de servicio

Comunicación efectiva

CONDICIONES ESPECIALES

Disponibilidad para desplazarse según puesto de salud

Trabajo en turnos rotativos (mañana, tarde, noche)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 (Dos mil sesente y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA - 26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO (01)
 Nombre del puesto: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO (01)
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en equipos informáticos, orientados a redes de comunicaciones, como son seguridad de datos, conectividad en fibra optica, generacion de protocolos de seguridad, mantenimiento de conecciones y configuracion de puntos de red entre otros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Operar la red informatica institucional.
- 2.- Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas.
- 3.-Asistir a los usuarios en el usode equipos de computo.
- 4.- Operar los servidores de la red de equipos automaticos.
- 5.- Efectuar el inventario de los equipos de computo
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

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 EN COMPUTACION E INFORMATICA O CARRERAS 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) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Atencion Integral por curso de vida

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

Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula

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			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒					Inglés	☒				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒					.....					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☒					.....					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones.-					

EXPERIENCIA

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

1 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:

-

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
Proactividad y compromiso
Capacidad de organización y planificación
Empatía y vocación de servicio
Comunicación efectiva

CONDICIONES ESPECIALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	MEDICO (A) ESPECIALISTA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	CENTRO DE SALUD ALTO INCLAN
Dependencia funcional:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	MEDICO ASISTENTE

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral de competencia medica especializada a pacientes de establecimientos de salud del primer y segundo nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral, según las necesidades de salud, cartera de servicios y guías de atención establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.
- Tratamiento hospitalario de pacientes con diversas patologías autoinmunes,metabolicas , sistemicas,etc.
- Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normatividad vigente.
- Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- participa en la definicion y actualizacion de las guias de atencion de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- otras funciones delegadas por el jefe inmediato,alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el servicio y otros relacionados

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones de referencias a Centros de Mayor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	TÍTULO MEDICO CIRUJANO.MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA				D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					Sí	No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	X	Grado	E) N° RNE	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado		Grado	Sí	No

CONOCIMIENTOS

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

RESOLVER ,DIAGNOSTICAR ,PRESCRIBIR TRATAMIENTOS Y DETECTAR POSIBLES ENFERMEDADES COMUNES EN AREAS ESPECIALIZADAS , EMERGENCIA Y ATENCION EN LA CONSULTA EXTERNA

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

CURSO, de 12 hrs. MINIMO INHERENTES A MEDICINA INTERNA

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			



Hojas de cálculo	☒				.....				
Programa de presentaciones (Power Point)	☒				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de tres (01) año en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

- Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) meses.

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

Experiencia de tres (03) meses en el Sector Público o Privado

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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

Practicante profesional

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

- Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano

- Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano

- Resolución del SERUMS, en caso de no contar con SERUMS.

- Contar con Colegiatura (Indispensable)

- Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción

- Presentar copia del Título de la Especialidad

• En el caso de los profesionales de la salud que no sean de nacionalidad peruana, deberán contar con los documentos validados por el Estado Peruano, DNI, Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia. Asimismo, las constancias expedidas en el extranjero deberán ser legalizadas en el país en el que fueron emitidos. La colegiatura y habilidad profesional para ejercer la profesión en el Perú son indispensables.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?		SI	x	NO
Anote el sustento:				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados, capacidad para la investigación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud creativa, propositiva, servicio al usuario interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES

SERUMS

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 9 200,000 (Nueve mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 28

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Nombre del Cargo o Puesto:	LIC. TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	Hospital Alto Inclán Mollendo-RED DE SALUD ISLAY-GERESA
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Radiología-Director del EE.SS.
Puestos a su cargo:	MEDICO JEFE DEL SERVICIO DE RADIOLOGIA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar exámenes radiológicos y apoyar en procedimientos de radiología, indicados y supervisados por el medico especialista y/o medico general, de acuerdo al modelo del cuidado Integral de salud, necesidades de salud, cartera de servicio y normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar procedimientos para la obtencion de imágenes de radiología convencional simple indicados por el medico tratante y apoyar en procedimientos para la obtencion de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el medico tratante

Participar en la administracion de dosis de radiacion ionizante indicada por el medico de radioterapeuta de acuerdo a protocolos establecidos y nivel de complejidad

Proporcionar imágenes radiológicas, digitales o físicas al medico especialista en radiología y/o al medico tratante para el control de calidad, interpretacion, informes y resultados.

Aplicar los procedimientos de proteccion y seguridad radiologica, según norma vigente

Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente

Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimientos, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencias de licencias de equipos, para su utilizacion en los procedimientos correspondientes en el servicio de radiología

Participar en procesos de recojo, clasificacion y eliminacion de los desechos radiológicos, de acuerdo a la normativa vigente

Participar en la elaboracion de guías y otros documentos técnicos y normativos de procedimientos radiológicos

Participar en el desarrollo de actividades de capacitacion interna y externa, programas de educacion continua, actividades docentes y estudios de investigacion, programados por el establecimientos

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de la salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS y el jefe de la IPRESS

Coordinaciones Externas:

IPRESS publicadas privadas, y mixtas actores sociales locales y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	LICENCIADO/A TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA				D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐					Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (1 ó 3 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐	Grado	E) N° RNE
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐	Grado	Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 1) Conocimiento de medidas de bioseguridad, en el manejo de equipos utilizando la protección radiológica.
- 2) Ajuste óptimo de los parámetros técnicos de estudio.
- 3) Manejo del cuidado integral de salud de los pacientes en el servicio.
- 4) Manual de procedimientos, estudios especiales radiográficos.

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

CURSOS, CONGRESO, DIPLOMADOS EN EL MANEJO DE EQUIPOS RADIOLOGICOS Y OTROS INHERENTES AL CARGO QUE POSTULA

CURSOS

Acreditación capacitación o actividades afines al puesto, según requeridas y precisadas en las bases o lineamientos de la convocatoria.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point)		X			Otros (Especificar) _____	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Acreditar experiencia laboral mínima de (02 años), en el desempeño de funciones afines al servicio de radiología.

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

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

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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

- Presentar copia simple del Título Profesional de **Tecnólogo Médico en Radiología**. (Indispensable)
- Resolución de término del SERUMS. (Indispensable)
- Contar con Diploma de Colegiatura. (Indispensable)
- Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
- En el caso de los profesionales de la salud que no sean de nacionalidad peruana, deberán contar con los documentos validados por el Estado Peruano, DNI, Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia. Asimismo, las constancias expedidas en el extranjero deberán ser legalizadas en el país en el que fueron emitidos. La colegiatura y habilidad profesional para ejercer la profesión en el Perú son indispensables.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ X ☐ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar y/o servicio de radiología.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERIODO DE CONTRATACION

Del 01/09/2025 al 30/09/2025 (Renovación en forma mensual en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal)



CODIGO DE PLAZA - 29

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA (03 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDO
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- 3 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 5 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 6 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 7 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 8 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional de Salud.
- 9 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud
- 11 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 12 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones de referencias a Centros de Mayor complejidad.

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?							
☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐	TÉCNICO EN ENFERMERÍA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒				
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☐	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado		
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	☐	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado		
☐	Universitaria	☐	☐	☐	☐								

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) **Atención integral por curso de vida**



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.

Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al puesto, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

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

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Gerente o Director ☐ Departamento ☐

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?		SI	X	NO
-----------------------------------	--	----	---	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2 700 (Dos mil setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN NUTRICION (01 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades sencillas en elaboracion y preparacion de alimentos, según indicaciones de su coordinador

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar el control y supervision en la preparacion y distribucion de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado
- 2 Apoyar las actividades de control diario de calidad e viveres fresco y secos recibidos
- 3 Apoyar las actividades de control diario de la calidad en la preparacion de las dietas y raciones programadas y en ausencia del profesional en nutricion y elaborar el informe respectivo
- 4 Apoyar en la supervision de recepcion, almacenamiento, calidad, cantidad y oportunidad de la distribucion de los alimentos a los pacientes hospitalizados y en ausencia del profesional en Nutricion y elaborar el informe respectivo
- 5 Realizar la preparacion de los regimenes dieteticos, ya sea en el desayuno, almuerzo y comida.
- 6 Analizar, clasificar informacion sobre los requerimientos nutricionales en los establecimientos de primer nivel de atencion de la salud, siguiendo instrucciones generales
- 7 En ausencia del personal profesional de nutricion, podra efectuar el control y seguimiento del estado nutricional de los pacientes especialmente de niños y embarazadas
- 8 Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfeccion de cocina, equipos, enseres, coches, vajillas y servicios, así como el embolsado y eliminacion de desechos
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de la IPRESS

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Superior ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐



☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Atención integral por curso de vida

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 sustentados con documentos.

CURSOS

Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, incluyendo buenas prácticas de manipulación de alimentos o afines, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2019 a la fecha

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

06 meses en el sector público y/o privado

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

Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público.

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

Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistent ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ 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?		SI	X	NO
-----------------------------------	--	----	---	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2 700 (Dos mil setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 31

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLENDÓ
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional de Salud.
- Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud
- Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud
- Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones de referencias a Centros de Mayor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	TÉCNICO EN ENFERMERÍA				D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐					Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica	☐	☐	Maestría	Egresado		Grado	
☒ Técnica Superior	☐	☒	Doctorado	Egresado		Grado	
☐ Universitaria	☐	☐					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :



- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención integral por curso de vida

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.

Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al puesto, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

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

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor or Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamental ☐ 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?	SI	X	NO
-----------------------------------	----	---	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2 700 (Dos mil setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 32

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND
Nombre del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	Hospital Alto Inclán Mollendo-RED DE SALUD ISLAY-GERESA
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Mantenimiento de Equipos Biomedicos-Director del EE. SS.
Puestos a su cargo:	JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS, ELECTRÓNICOS QUE GARANTICE LA OPERATIVIDAD DE TODOS LOS EQUIPOS MÉDICOS Y BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL ALTO INCLÁN

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo y correctivo de equipos e instalciones electronicas
2	Aplicar en la progrmacion de mantenimiento y procedimientos técnicos para otorgar servicio preventivo y correctivo de los equipos médicos del ho
3	Apoyo en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de los establecimientos de la red Islay.
4	Apoyo en la asistencia técnica sobre el uso adecuado del equipo biomédico al personal de salud.
5	Apoyar en la evaluación de la eficiencia, seguridad y efectividad de los equipos biomédicos.
6	Apoyo en el diseño de instrumentos, dispositivos y software utilizados en la asistencia biomedica
7	Preparar informacion estadistica y otros reportes relacionados sobre el rendimientos de equipos de sporte de vida
8	Operar los equipos que le asignen para la ejecucion del servicio de mantenimiento
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con su Jefe Inmediato Superior

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO TECNICO RELACIONADO AL CARGO ELECTRONICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	Egresado(a) Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TITULO DE TECNICO ELECTRONICO Y/O ELECTROTECNIA Y/O AFINES	Sí ☐ No ☒
Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒	Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒



Universitario

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentadora):

CONOCIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS Y BIOMEDICOS

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 de mantenimiento de equipos médicos o biomédicos u otros afines al puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Mínima de Tres (03) años en el sector publico y/o privado en hospitales

Experiencia específica

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

Experiencia Mínima de TRES (3) años en el sector publico y/o privado en equipos biomedicos

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

NO CORRESPONDE

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 Departamento ☐ 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?		SI		NO	x
Anote el sustento:					

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso
Responsabilidad
Adaptabilidad - Flexibilidad
Trabajo en equipo
Manejo adecuado de las relaciones interpersonales
Cumplimiento de metas establecidas por la Red
Proactivo
Capacidad analítica y organizativa

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3 200 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERIODO DE CONTRATACION

Del 01/09/2025 al 30/09/2025 (Renovación en forma mensual en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 33

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA (01 PLAZA)
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dependencia funcional:	PROGRAMA PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio de captación, tamizaje y entrega de resultados de cáncer de próstata, colon y recto y piel a usuarios en EESS de primer nivel de atención, así como visitas domiciliarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Desarrollar actividades para la promoción del tamizaje de Cáncer.
- 2.-Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base) y visitas domiciliarias.
- 3.-Garantizar las entregas de resultados a los pacientes tamizados en otros cánceres prevalentes.
- 4.- Brindar sesiones educativas en prácticas y entornos saludables que contribuyan al bienestar de sus miembros y a la prevención del cáncer.
- 5.-Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DESP- Coordinadora Regional Prevención y Control del Cáncer

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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 ESPECIALISTA EN ONCOLOGIA

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) Capacitaciones relacionadas o haber trabajado en brigadas para la prevención del cáncer.
- (4) Cursos de gestión pública
- (5) Cursos de salud 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.

Capacitación relacionada en tamizaje de cáncer.

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.

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/ 9 264.19 (Nueve mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

