

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA 400-001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Denominación:	Médico
Nombre del puesto:	Médico Cirujano
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Servicios de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

1	Prestar servicios profesionales en la Oficina de la Dirección de Servicios de Salud de la DIRESA Puno en la Organización, Evaluación, Supervisión y Monitoreo.
---	--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y evaluar actividades técnicas-administrativas la oficina de la Dirección de Servicios de Salud.
2	Desarrollar análisis de las visitas realizadas conformando el Equipo Operativo de categorización
3	Participa en la elaboración de normas, procedimientos reglamentos, directivas, guías, formatos y otros relacionados con el proceso de Categorización y/o Recategorización.
4	Evaluación física de los expedientes que ingresan a la Dirección de Servicios de Salud y solicitan su Categorización y/o Recategorización.
5	Brindar asistencia técnica, emitir opinión, informar y absolver consultas relacionadas al proceso de Categorización y Recategorización.
6	Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
7	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
8	Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Dirección de Servicios de Salud, comité, equipo operativo de Categorización, con las unidades orgánicas de la DIRESA PUNO
Coordinaciones Externas	Con los Establecimientos de Salud y Privados adscritos a la DIRESA Puno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
capacitaciones relacionadas al puesto de trabajo

f.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

SERUMS, conocimientos de auditoria medica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Análisis, Expresión, Redacción, Organización, Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad.



PLAZA 400-002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
 Denominación: Enfermera/o
 Nombre del puesto: Enfermera/o
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Servicios de Salud
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios profesionales en la Oficina de la Dirección de Servicios de Salud de la DIRESA PUNO en la organización, evaluación, supervisión y Monitoreo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar dentro de su responsabilidad la difusión, asistencia técnica, implementación y supervisión de las normas de cartera de servicios de salud.
2. Desarrollar análisis de las visitas realizadas conformando el Equipo Operativo de categorización
3. Participa en la elaboración de normas, procedimientos reglamentos, directivas, guías, formatos y otros relacionados con el proceso de Categorización y/o Recategorización.
4. Brindar asistencia técnica, emitir opinión, informar y absolver consultas relacionadas al proceso de Categorización y Recategorización.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
7. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dirección de Servicios de Salud, comité, equipo operativo de categorización, con las unidades organizadas de la DIRESA PUNO.

Coordinaciones Externas
 Con los establecimientos de salud y privados adscritos a la DIRESA PUNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones relacionadas al puesto de trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Análisis, Expresión, Redacción, Organización, Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad



PLAZA 400-003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
 Denominación: Nutricionista
 Nombre del puesto: Nutricionista
 Dependencia Jerárquica Lineal: Nutrición
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: De Acuerdo a Programación

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actividades programación, supervisión, evaluación e investigación de la Estrategia de Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 2 Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la estrategia en la DIRESA y ejecutoras
- 3 Seguimiento e información de actividades Institucionales relacionadas a la Estrategia
- 4 Participación en inspecciones de los programas sociales de acuerdo a lo establecido por el CENAM y MINSA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
 Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Nutricionista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

02 año, mínimo

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

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

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

02 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Análisis, Expresión, Redacción, Organización, Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad.



PLAZA 400-004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas -DIRESA Puno
Denominación:	Psicólogo/a
Nombre del puesto:	Psicólogo/a
Dependencia Jerárquica Lineal:	Salud Mental
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la aplicación de políticas públicas de salud mental a través de la evaluación, supervisión, monitoreo y asistencia técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de seguimiento de la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas físicas SIAF, MEF y CEPLAM.
- 2 Elaborar planes de intervención preventiva en Salud Mental
- 3 Supervisión y asistencia técnica en Salud Mental a establecimientos del primer nivel de atención
- 4 Supervisión y Monitoreo a los centros de Salud Mental comunitaria, Unidad de Hospitalización y Hogares Protegidos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con estrategias y programas sanitarios de la Región de Salud Puno

Coordinaciones Externas
 Coordinación con las distintas REDESS de Salud, Micro REDESS e instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Psicólogo/Licenciado en Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--	--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público .

02 años, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

03 año, mínimo

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

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

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

3 año, mínimo

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientada al servicio.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PLAZA 400-005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Denominación: Asistente en Ingeniería.
Nombre del puesto: Asistente Profesional
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental/ Dirección de Saneamiento Básico
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental/ Dirección de Saneamiento Básico
Puestos que supervisa: Dirección de Saneamiento Básico

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de salud respecto al proceso de Saneamiento básico en armonía con la normatividad nacional vigente, con el fin de lograr la efectividad del sistema de salud y dar cumplimiento a los objetivos propuestos mejorando las condiciones y la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza trabajo de campo para la caracterización y evaluación sanitaria del Agua para consumo humano, según D.S. N°031-2010-SA.
2. Verificación de Empresas de Saneamiento, Cisternas de Agua, pozas de infiltración en terreno, para la posterior entrega de la Autorización Sanitaria
3. Participar en las Reuniones de Conflictos Sociales de la Contaminación de agua para consumo humano en las diferentes Cuencas del Ámbito de la Región Puno.
4. Apoyar a los profesionales en las inspecciones o estudios de campo que realizan.
5. Verificar el equipo o material a utilizarse en las verificaciones, exámenes, estudios de campo y otras actividades similares, se encuentren en operativos, así como preparar los registros y reportes de monitoreo de riesgos ambientales para su envío y distribución

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con personal de salud de la DIRESA

Coordinaciones Externas
REDIS, Microrred de Salud, EESS y con Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Ingeniería Ambiental y forestal
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los lineamientos de política en Salud Ambiental
Conocimiento de los programas presupuestales .
Conocimiento de los lineamientos de las Empresas de Saneamiento, Cisternas de Agua, pozas de infiltración en terreno
Conocimientos en convenio de gestión.
Conocimiento sobre el COVID-19, prevención, promoción e prácticas saludables

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Salud Ambiental.
Manejo y Calibración de equipos de medición de parámetros de Campo de Agua.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo Experiencia laboral afines al cargo en vigilancias sanitarias en Agua, recursos hídricos, experiencia en la Materia Ambiental, manejo de equipos de campo y otras afines a la Salud Ambiental

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

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

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

01 año, mínimo.

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

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO



PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO DE LABORATORIO CLINICO

PLAZA 400-006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UE 400-914 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE PUNO
 Unidad Orgánica: Laboratorio de Referencia Regional de Salud Pública
 Nombre del puesto: Técnico/a en Laboratorio Clínico
 Dependencia Jerárquica Lineal: Encargado de apoyo al Área de Innovación y apoyo al diagnóstico.
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas profesionales en el ámbito de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las normas, reglamentos y manuales de servicio y otras disposiciones vigentes del Laboratorio de Referencia Regional
- 2 Llevar registros de muestras y entregarlas para ser analizadas de acuerdo a las indicaciones
- 3 Esterilizar, controlar y Preparar el equipo y material para la realización de los análisis de laboratorio
- 4 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal del Laboratorio de Referencia Regional y otras unidades relacionadas con el Laboratorio.

Coordinaciones Externas

Con Biólogos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades locales y nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico en Laboratorio Clínico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Título
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No aplica

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



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año, mínimo.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialist. Supervisor / Coordinador Jefe de Área c Dpto Gerente o Director

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

01 año, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía
Comunicación oral
Cooperación
Autocontrol
Trabajo bajo presión



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

PLAZA 400-007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL
Denominación: Tecnico Administrativo I
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: de la Direccion y Direccion General
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos y Ejecutar actividades técnico administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos de los procesos y tramite de los documento
- 2 Tener conocimiento en la orientacion y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logistica, Contabilidad, Tesoreria, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas del area
- 3 Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.
- 5 Recopilar y revisar la informacion que se le proporcione
- 6 Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementacion de las actividades que se le asigne y procesos de los que se le encarguen.
- 7 Coordinar el correcto registro de la informacion de los tramites y documentos presentados a la entidad.
- 8 Realizar la distribucion de los documentos hacia las diferentes areas y/u oficinas de la entidad dentro de los plazos establecidos.
 - a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
 - b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
 - c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
 - d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de documentos.
 - e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
 - f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
 - g) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
 - h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable del Area

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura

Titulo de Técnico en Administración, y/o
 Titulo de Tecnico en Computacion
 informatica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Acreditar capacitación y conocimientos vinculados a las funciones de secretaria, y dominio de MIBOSOFT OFFICE. Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Ética y valores: Solidaridad y honradez

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Office, gestion pública, recursos humanos, servir, aservo documentario.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo

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

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

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

01 año, mínimo

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona con predisposición al trabajo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

PLAZA 400-008

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Denominación: Tecnico Administrativo
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Tesorería
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al público usuario en trabajos inherentes al puesto de trabajo y de acuerdo la Manual de Organización y funciones y trabajos solicitados por el Jefe inmediato superior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención de captación de ingresos. Apoyo en elaboración de constancias de pago.
- 2 Apoyo en la Unidad de Pagaduría y llevar cartas ordenes al Banco.
- 3 Apoyo en la Unidad de Giros, como son los comprobantes de pago, remuneraciones, depositos a CCI, depositos a OPE y otros
- 4 Apoyo a Jefatura (Registro de documentos recibidos y emanados así mismo seguimiento de los mismos hasta su archivamiento.
- 5 Apoyo en la recopilación de los comprobantes de pago: SUNAT, AFPs, Telefonica y otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con toda las Jefaturas de la oficina de Tesorería,

Coordinaciones Externas
 Con las oficinas de la DIRESA Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de tecnico en contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIAF.
Conocimiento en Ofimática Excell, Windows, Word.
Conocimiento y manejo básico en office.
Conocimiento en SIAF Giros.
Conocimientos en Captación Ingresos
Conocimiento en Conciliación y Cuentas de Enlace.
Conocimiento en Tributación.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Ofimática, y SIAF
Capacitación en diferentes areas de Tesorería.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

manejo del SIAF

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Adaptación al cambio de trabajo en equipo, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PLAZA 400-009

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Puesto Estructural	Tecnico Administrativo
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Utilizacion y preservacion
Dependencia funcional:	oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las indagaciones de mercado de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías para la ejecución oportuna de los contrataciones menores o iguales a 8 UIT y los procedimientos de selección contemplados en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias, previo al inicio de la indagación de mercado.
- 2 Coordinar con las distintas oficinas usuarias para el apoyo y/o subsanación de observaciones a los TDR y/o EETT para la correcta atención del mismo.
- 3 Realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor estimado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
- 4 Elaborar informes de indagaciones de mercado, considerando el analisis del requerimiento y analisis de mercado.
- 5 Coordinar con las areas usuarias para la validacion y buena pro de las cotizaciones recabadas en la indagacion de mercado.
- 6 Formular las cotizaciones y elaborar el cuadro Comparativo (Indagacion de mercado) de las adquisiciones a realizarse.
- 7 Entregar y recabar solicitudes de cotización de bienes y servicios de los proveedores aptos.
- 8 Aperturar conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Logística los sobres conteniendo cotizaciones, cuando se trate de la modalidad de compra menores o iguales a 8 UIT.
- 9 Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los valores estimados de las contrataciones de bienes y servicios.
- 10 Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de control interno sobre la indagacion de mercado emitidos.
- 11 Otras funciones que asigne explícitamente en su especialidad el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de la Oficina Logística, Oficina de Contabilidad y Area Usuaría.

Coordinaciones Externas:

Areas usuarias



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGA Modulo Logística.

Conocimiento del SIAF

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

Curso en Contrataciones del Estado

Curso en SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año, mínimo

Experiencia específica

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

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.

Haber participado en procedimientos de selección.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PLAZA 400-010

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Administración.
Denominación: Conductor de Vehículo (Chofer)
Nombre del puesto: Conductor de Vehículo (Chofer)
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Administración.
Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.
Puestos que supervisa: Supervisión y monitoreo en las once REDESS con los programas.

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para actividades de conducción de vehículos oficiales con licencia de conducir mínimo AII-B profesional, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por los procedimientos del MINSA y la normativa del reglamento Nacional de tránsito vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar a funcionarios y personal de planta en comisión de servicio de supervisión y monitoreo en las once REDESS.
2. Anotar bajo su responsabilidad en el cuaderno de BITACORA las horas de funcionamiento, kilometraje, trabajo realizado y cualquier incidencia, así como realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
3. Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitacora o Libreta de Control de Vehículo.
4. El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deseso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículo del MINSA y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
5. Apoyar en las labores administrativas de seguimiento de requerimientos, coordinar con el mecánico y recojo de repuestos, materiales de oficina y otros del almacén para las Direcciones a las cuales se encuentran asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR AII - B PROFESIONAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Mecánica Automotriz.
Record de conducción de los últimos 02 años.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

capacitación en mecánica automotriz.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Aymara	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio

Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PLAZA 400-011

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Administración.
Denominación: Trabajador(a) de Servicio.
Nombre del puesto: Trabajador(a) de Servicio.
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Administración.
Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.
Puestos que supervisa: NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una (01) persona con cargo de trabajador (a) de servicio con experiencia y capacitaciones en el área de limpieza y otros a su cargo, para lograr la completa satisfacción, en relación a limpieza, higiene con calidad, teniendo como prioridad el cuidado del medio ambiente, la salud de los usuarios y fomentando la cultura de salud mediante la limpieza, realizando actividades de limpieza y mantenimiento en todos los ambientes, servicios y oficinas de la Dirección Regional de Salud Puno, apoyo en todos los procedimientos básicos higiene y/o bioseguridad en los trabajadores de la DIRESA Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza de los ambientes de la institución. - Desinfección de ambientes internos y áreas externas de la DIRESA PUNO, y otros que se le asigne. - Otras actividades que se le asigne mediante el Jefe de Servicio.
- 2 Informar periódicamente a cerca del estado de los servicios de las instalaciones sanitarias con la finalidad de preveer su reparación.
- 3 Recepcionar, clasificar y trasladar todo material para desecho, según sea su especificación.
- 4 Apoyar durante la jornada de limpieza en los jardines con el deshierbe y mantenimiento del contorno del patio.
- 5 Apoyo en realizar la limpieza y desinfección del material de los servicios de Salud, que se utilizan en los establecimientos de salud en la atención, y recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda, en calidad de apoyo de los servidores del personal de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.

Coordinaciones Externas
Con los servidores y personal de la Dirección Regional de Salud, del lugar de ubicación pabellón asignado para realizar su limpieza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Servicios de Limpieza.
 Conocimiento en Recolección y clasificación de los desechos.
 Acreditar capacitación en bioseguridad, y conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CURSOS DE BIOSEGURIDAD (OBLIGATORIO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses, mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

03 meses, como mínimo

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

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

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

03 meses, mínimo.

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

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
 No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
 Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
 Trabajo en equipo y bajo presión.
 Trabajo diario y continuo.
 Preocupación por orden y calidad de servicio
 Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
 Unidad Orgánica: Unidad de Remuneraciones y Presupuesto
 Cargo Estructural: Asistente Administrativo
 Clasificación: SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto
 Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de planillas mensuales, liquidaciones y registro de obligaciones de ley en base al registro de información laboral, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y su cumplimiento en la oportunidad prevista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar información para el proceso de las planillas de todos los regímenes de la entidad tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
- 2 Asistir en el registro y actualización de los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, modulo de RRHH del MEF-MCPP WEB, T-REGISTRO, INFORHUS, AIRHSP, AFPNET, entre otros.
- 3 Asistir en la elaboración del presupuesto del personal, relacionados al costo del recurso humano.
- 4 Asistir en la emisión de las boletas de pago del personal, a través del Sistema de Boletas Electrónicas del Ministerio de Salud.
- 5 Apoyar en la emisión y entrega de informes remunerativos, certificados de retención de quinta/cuarta categoría del personal de todos los regímenes de la entidad.
- 6 Asistir a los usuarios internos de la oficina de recursos humanos en el uso de equipos de computo y sistemas informáticos de recursos humanos.
- 7 Elaborar reportes estadísticos en materia de remuneraciones, recursos humanos y otros que correspondan.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">Ingeniero Estadístico e Informático, Ingeniero en Sistemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniero Estadístico e Informático, Ingeniero en Sistemas			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniero Estadístico e Informático, Ingeniero en Sistemas																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas planillas PLH, INFORHUS, AIRHSP, SIAF, AFPNET, T-REGISTRO SUNAT, reporte automatizados.
Gestion Publica.
Sistemas administrativos de la gestion pública.
Estructura de las Compensaciones del D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y D.L. N° 1153

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Recursos Humanos y/o la Ley del Servicio Civil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Inglés	X			
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo cuatro (03) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años de experiencia como en el area de remuneraciones del sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo dos (02) años de experiencia como asistente en el area de remuneraciones en el sector público o privado.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo dos (02) años de experiencia como en el area de remuneraciones del sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Organización y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dominio y manejo del sistemas planillas PLH, INFORHUS, AIRHSP, SIAF, AFPNET, T-REGISTRO SUNAT.