



Resolución Directoral

Chulucanas, 11 de febrero del 2020.

VISTO: El MEMORANDO N° 007-2020/DSRSMH-430020133, de fecha 09 de enero del 2020, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, donde remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) de Dirección General para su revisión, validación y visación respectiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 429-2018/GRP-CR de fecha 02 de noviembre del 2018, se aprueba la propuesta de modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego 457 Gobierno Regional Piura;

Que, mediante Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP, precisa lo siguiente:

Artículo 10°.- Información obligatoria en los perfiles de puesto. En los casos que, por norma con rango de ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.

Artículo 20°.- Supuestos para la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. Procede a la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y en el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente Directiva en los siguientes supuestos:

Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un manual de Organización y funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Artículo 21° inciso d) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.



Resolución Directoral

Chulucanas, 11 de febrero del 2020.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil”.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR de fecha 21 de julio del 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba; encontrándose como Órgano de Alta Dirección: Dirección General.

Que, habiéndose revisado y consensuado los perfiles de puestos presentados por la Oficina de Planeamiento Estratégico, y validados por el Órgano de Dirección General, se ha determinado que, éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto y con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba aprobado con Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 735-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 02 de octubre del 2019, donde se designa al Director de Red de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar los perfiles de puestos de la DIRECCIÓN GENERAL de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, que forma parte anexo de la presente Resolución.

Artículo 2°. - Hágase de conocimiento a la Oficina de Planeamiento Estratégico; y a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba para la socialización de los perfiles entre todos los integrantes que conforman dicho órgano y cumplimiento de las funciones y demás acciones pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
MORROPÓN - HUANCABAMBA

MED. HECTOR RAUL AMAYA SILVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica	DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
Dependencia funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir las políticas y estrategias de salud de la población en el marco de la atención integral de salud para desarrollar una cultura de salud y entornos saludables en su ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la autoridad de salud en el ámbito Sub Regional y dirigir el cumplimiento a las políticas de salud de ámbito nacional y regional en su jurisdicción.
2. Dirigir y difundir la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud y la creación de entornos saludables.
3. Liderar y ejercer la articulación e integración sectorial de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas con las entidades públicas y privadas en el ámbito jurisdiccional, para el logro de los objetivos, metas y estrategias nacionales, regionales definiendo las prioridades sanitarias y de aseguramiento en público en el marco de la normatividad vigente.
4. Dirigir la vigilancia epidemiológica en salud pública y alertas para prevenir brotes de epidemia y/o emergencias sanitarias en su ámbito jurisdiccional, analizar información para la toma de decisiones.
5. Planear y organizar la movilización del personal y los recursos materiales en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad para atender a la población, en la prevención de riesgos y daños a la salud, según la política nacional, normas y procedimientos establecidos.
6. Ejecutar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de salud, evaluar su impacto e informar los resultados a la Dirección Regional.
7. Establecer a nivel sectorial, los objetivos, metas y estrategias en materia de salud de corto, mediano y largo plazo conforme a los planes regionales y nacionales.
8. Evaluar su cumplimiento de los logros institucionales alcanzados en materia sanitaria para la mejora continua de los procesos de promoción, protección y recuperación de la salud de la población en la jurisdicción.
9. Coordinar con el Pliego Gobierno Regional Piura el desarrollo de las prioridades y políticas regionales de salud previo análisis de la información relevante respecto a la situación de la salud en el ámbito de su competencia.
10. Convocar periódicamente a los responsables de las Microredes de salud del primer nivel de atención a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones, asesoría técnica en gestión de salud y evaluar el funcionamiento de los establecimientos de salud, estándares, objetivos institucionales y metas sanitarias del ámbito, según las normas sectoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinationes Externas:

Dirección Regional de Salud Piura.
Gobierno Regional Piura.
Instituciones públicas y Privadas
Público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 ó 01 año

Experiencia específica

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

02 ó 01 año de experiencia en cargos de Dirección y en conducción de equipos de Trabajo en el sector Salud.

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Vocación y Capacidad para la Toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios de maestría en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica	DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural	DIRECTOR/A ADJUNTO
Nombre del puesto:	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades que le delegue el titular de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el desarrollo de las actividades asistenciales y/o administrativas que se le delegue expresamente por la Dirección General para el cumplimiento y mejora de las políticas y estrategias de salud pública el ámbito.
- 2 Coordinar y proponer la programación de actividades relacionadas al ámbito de competencia de la Dirección General para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales de la entidad.
- 3 Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director las acciones correctivas cuando sea necesario.
- 4 Representar al titular de la entidad en comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación.
- 5 Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección.
- 6 Mantener informado al titular de la dependencia sobre la gestión- técnica administrativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 7 Participar en comisiones o comités de trabajo y eventos que se le designe por disposición de Dirección General o norma legal expresa que lo disponga..
- 8 Proponer planes, estrategias, políticas y proyectos para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
- 9 Participar en reuniones de trabajo en coordinación con las jefaturas y direcciones para la evaluación de indicadores y diagnóstico situacional en salud u otros competentes a nivel Sub Regional e Informar periódicamente a Alta Dirección los logros, metas u objetivos alcanzados.
- 10 Por delegación, podrá efectuar el despacho de documentos de la Dirección Sub Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud Piura.
Gobierno Regional Piura.
Instituciones públicas y Privadas
Público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines y cursos en Sistemas Administrativos del Estado.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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

Experiencia específica

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

02 ó 01 año de experiencia en cargos de Dirección y en conducción de equipos de Trabajo en el sector Salud.

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Vocación

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios de maestría en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL

Puesto Estructural: RELACIONISTA PÚBLICO

Nombre del puesto: NO APLICA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y realizar las actividades de relaciones Publicas orientada a mejorar la imagen institucional en los diversos eventos que participan los funcionarios de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir, desarrollar el protocolo y actividades oficiales que realiza la entidad de acuerdo a las normas pertinentes.
- 2 Asesorar a la Dirección Sub Regional para la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas a nivel local.
- 3 Elaborar y proponer Guías de recepción Protocolar para el desarrollo de eventos de la institución
- 4 Proponer normas y estrategias para orientar las actividades de Relaciones Públicas e imagen Institucional en el ámbito jurisdiccional
- 5 Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- 6 Informar y difundir las actividades sanitarias y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación
- 7 Gestionar con los organismos de comunicación social local, regional, nacional e internacional para proyectar los servicios que brinda la institución hacia la colectividad.
- 8 Preparar, desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la entidad y diseñar políticas de relaciones públicas para promover la integración y la participación en acciones de la institución.
- 9
- 10
- 11

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:
Medios de comunicación
Instituciones públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Comunicación o carrera afin			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

02 años

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en funciones similares.

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

02 años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Organización de información, dinamismo y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL

Puesto Estructural: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I

Nombre del puesto: NO APLICA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer, apoyar, formular programas y actividades de acuerdo a la normatividad vigente para el mejoramiento de la Imagen Institucional de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba ante la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer los lineamientos y estándares para las comunicaciones a través de la prensa escrita y audio visual.
2. Conducir y apoyar a la Alta Dirección en el desarrollo de actos protocolares de las actividades oficiales de la Dirección Sub Regional de Salud y otras que corresponda.
3. Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia para las diversas actividades institucionales permaneciendo la comunicación institucional.
4. Controlar la actualización de todas las páginas web institucionales para el cumplimiento de las normas de transparencia por todos los órganos de la institución.
5. Formular y difundir las publicaciones informativas de la entidad en coordinación con el equipo de Estadística e Informática correspondiente al portal Web Institucional para mantener la comunicación institucional.
6. Establecer programas y actividades de difusión promocional de las acciones institucionales de la Dirección Sub Regional de Salud ante la opinión pública.
7. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen institucional o comunicación.
8. Coordinar con los medios de comunicación social local para proyectar los servicios que brinda la entidad hacia la colectividad.
9. Brindar asistencia técnica, emitir informes técnicos y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Medios de comunicación
Instituciones públicas y Privadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses o en Relaciones Públicas y comunicación

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

02 años

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en funciones similares.

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

02 años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, creatividad/Innovación, Organización de información y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL

Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Conducir el Proceso de trámite documentario, registrar y procesar la documentación que ingresa y egresa de la institución, para mejorar la atención y satisfacción del servicio en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la correspondencia y/o documentación externa para ingresarla en el software de Registro de Documentos y distribuirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- Analizar e informar a la Dirección General, la documentación sin respuesta en el plazo establecido de acuerdo a la norma vigente para su cumplimiento a la brevedad.
- Realizar comunicaciones como proveídos para la tramitación de documentos recibidos.
- Promover la modernización, automatización y/o estandarización de los procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos de la entidad.
- Distribuir documentos a las instituciones públicas y privadas en el ámbito local.
- Velar por el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que emanan de los diversos órganos.
- Gestionar con el courier para el envío de información y/o documentación a nivel nacional y regional confirmando la recepción de los mismos en el plazo establecido.
- Brindar información al público usuario para orientarlo respecto a la situación de su documento
- Atender y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinationes Externas:

Courrier

Instituciones públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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"/>				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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

Estudios relacionados con las funciones.

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

Curso en administración y Organización de Documentación.

Capacitación Técnica en Administración de Archivos y Trámite documentario.

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				
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.

02 años

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en funciones similares.

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

02 años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de información, buen trato y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL

Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de archivamiento de acuerdo a las normas técnicas y disposiciones vigentes para la conservación, manejo y consulta del acervo documentario de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y sistematizar las labores de clasificación, registro, codificación, archivo y conservación de documentos propios del quehacer administrativo para el ordenamiento interno del acervo documentario de la Institución.
2. Recepcionar los documentos transferidos al Archivo General de acuerdo a las normas y reglamentos de la institución para la organización de la entidad.
3. Implementar medidas de seguridad para preservar el estado de conservación e integridad del acervo documentario.
4. Proporcionar información, orientación y capacitación al personal de la institución para el manejo documentario y sistema de archivo implementado en la entidad.
5. Organizar y coordinar las actividades anuales o periódicas a ejecutar en el Archivo general de acuerdo a las disposiciones gubernamentales para la depuración o dada de baja de documentación.
6. Elaborar y Difundir la normatividad y procedimientos archivísticos: manejo, transferencia, custodia y eliminación de documentos para conocimiento del personal de la entidad.
7. Controlar la caducidad o vencimiento de los documentos en archivo para proponer las acciones de transferencia o eliminación.
8. Elaborar instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías para mantener actualizado el archivo general.
9. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- 10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Responsables sectoriales del manejo, archivo y custodia del acervo documentario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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"/>				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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

Estudios relacionados con las funciones.

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

Capacitación básica en Técnicas archivísticas.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

02 años

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en funciones similares.

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, buen trato y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica	DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural	CHOFER
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito, velar por el buen estado, para el transporte oficial del funcionario del más alto nivel jerárquico de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignado a la Dirección Sub Regional, según su categoría, para el transporte oficial del funcionario del más Alto Nivel Jerárquico y reportar las ocurrencias del servicio
2. Realizar la revisión y evaluación diariamente del estado del vehículo, mantenimiento operativo básico y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de la unidad vehicular a su cargo como: luces, Niveles y cambio de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en llantas, refrigerantes, parabrisas y otros para el suministro de la unidad.
3. Establecer un registro diario de control del recorrido realizado, consumo de combustible, lubricantes, reporte de fallas mecánicas o eléctricas, servicio de mantenimiento y otros del vehículo a su cargo para mantener el buen estado y vigencia de la documentación.
4. Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil para su funcionamiento en óptimas condiciones.
5. Supervisar y dar conformidad dentro de su competencia a los trabajos realizados de mantenimiento y reparación del vehículo asignado en los talleres de mecánica y otros para el buen estado de la unidad vehicular.
6. Realizar comisiones de trabajo previa papeleta de autorización tramitada en servicios Generales para la salida del vehículo y combustible de acuerdo a las escalas establecidas, sin la cual no efectuará ninguna comisión.
7. Custodiar el vehículo asignado en las instalaciones de la Entidad, entregando las llaves al responsable de Servicios Generales.
8. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo para detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
9. Apoyar en las labores que le designen.
- 10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de Red de Salud, servicios generales y personal asignado en comision.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas; prestadores de servicios de mantenimiento y reparación a la unidad móvil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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 checked="" 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"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normas y rutas de Tránsito.

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

Capacitación en Normas y rutas de Tránsito.
Estudios técnicos sobre Mecánica Automóvil

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

02 años

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en funciones similares.

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, desarmar, comprobación de objetos, coordinación ojo-mano-pie.

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer Licencia de Conducir profesional A-1.

No tener infracciones de tránsito con faltas graves, muy graves o por alcoholemia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL

Puesto Estructural: ASISTENTE EJECUTIVO I

Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO I

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE RED DE SALUD.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Dirección General en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar y organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2
- 3 Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria la documentación que ingresa y egresa en la oficina.
- 4 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad, orden y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
- 5 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
- 6 Redactar y preparar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirla a las unidades orgánicas internas o externas del sector.
- 7 Hacer seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto..
- 8 Organizar, Programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Director con la documentación respectiva.
- 9 Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados
- 10 Orientar al personal de la salud u otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 11 Elaborar cuadro de Necesidades, así como los requerimientos de materiales de la Dirección, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de Red de Salud y todas las unidades organicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas
Publico en General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Estudios en ofimática.

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

Curso de administración de archivos y relaciones humanas.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

02 años

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones similares.

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES