



## Resolución Directoral

Chulucanas, 11 de febrero del 2020.

**VISTO:** El MEMORANDO N° 018-2020/DSRSMH-430020133, de fecha 04 de febrero del 2020, de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria, donde el ENF. Dick Brandy Espinoza Ramos, Director Ejecutivo de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria remite la validación de la propuesta de Funciones para aprobación 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 DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA 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 dicha Dirección 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	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Puesto Estructural	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer e Implementar políticas y desarrollar estrategias nacionales o regionales en Promoción de la salud para el logro de objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar y proponer política sectorial, objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional en materia de su competencia.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades de Promoción de la salud, indicadores de salud, procedimientos técnicos y administrativas de la Dirección de Educación y organización Comunitaria
3. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección y personal a su cargo e impartir las acciones pertinentes que garanticen el óptimo funcionamiento de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.
4. Proponer la normatividad técnica de promoción de la salud, registros y autorizaciones e instrumentos de gestión sanitaria de alcance regional en el ámbito de su competencia.
5. Realizar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de las actividades técnicas y administrativas a su cargo, evaluar el desarrollo de las actividades para determinar las medidas correctivas cuando corresponda.
6. Proponer e implementar la normatividad técnica, coordinar la asistencia técnica y estrategias de salud pública bajo su competencia dentro del ámbito jurisdiccional.
7. Promover, organizar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
8. Promover la salud de la población en el marco de los objetivos y realizar la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños en el ámbito Sub Regional.
9. Programar y realizar reuniones de trabajo con los Jefes/as de Microrred de salud, CLAS del primer nivel de atención a fin de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas sanitarias e institucionales.
10. Dirigir la elaboración de publicaciones, u otros materiales informativos de la institución y validar el material didáctico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Alta Dirección y todas las unidades organicas

**Coordinaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud Piura.  
Gobierno Locales  
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 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"/>	Estudios de maestría en salud Pública o Doctorado en el campo de su competencia. (Opcional)				
<input checked="" 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:

Estudios de Especialización relacionada con el cargo.

Curso en

Sistemas Administrativos del Estado o Salud Pública o Gerencia en Servicios de Salud.

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)				
Cargos (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 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**:

02 ó 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

Análisis, atención, dinamismo y comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA
Puesto Estructural	EDUCADOR/A PARA LA SALUD I
Nombre del puesto:	EDUCADOR/A PARA LA SALUD I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, aplicar y evaluar estrategias, metodologías, técnicas, materiales educativos y comunicacionales para la educación y el ejercicio de derechos y deberes en salud dentro del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud y su inserción en el currículo educativo, destacando el fortalecimiento de valores y la construcción de la cultura en salud.

---

- 2 Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales en promoción de la salud y educación en estilos de vida saludables, prevención de la salud u otros dirigidos a familia, comunidad y personal de los establecimientos de salud.

---

- 3 Coordinar y organizar con las diferentes instituciones públicas y privadas, las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de prácticas saludables.

---

- 4 Promover el desarrollo y el ejercicio de valores, así como el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud creando entornos saludables.

---

- 5 Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud.

---

- 6 Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria, derechos y deberes ciudadanos.

---

- 7 Realizar investigaciones en técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.

---

- 8 Implementar normas, procedimientos u otros dispositivos técnicos para intervenciones de promoción de la salud y educación en salud.

---

- 9 Elaborar los contenidos educativos u otros materiales informativos para la promoción de la salud en centros educativos e instituciones formadoras, en familias, comunidad, u otras instituciones competentes para el fortalecimiento de valores y construcción de una cultura de salud.

---

- 10 Elaborar y presentar informes técnicos respecto a la gestión técnica administrativa de su competencia para mantener informado al Director de Educación y Organización Comunitaria.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas
Coordinaciones Externas:	Poblacion en General . 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 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 Salud, Ciencias sociales o afines			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 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 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 de 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		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 desempeñando 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

Dinamismo, Creatividad/Innovación, comunicación oral y empatía.

## REQUISITOS ADICIONALES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Unidad Orgánica: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Puesto Estructural: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD I

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

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

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la normatividad, instrumentos e intervenciones para la promoción de la salud en el ámbito local, así como formular, coordinar y evaluar el plan operativo y el cumplimiento de las actividades de promoción de la salud.  
Diseñar estrategias en promoción de la salud que contribuyan al aspecto de la educación para la salud en las diferentes etapas de vida y a la construcción de entornos saludables.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, conducir y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de prácticas saludables, participación comunitaria, vida sana e impulsar estilos de vida saludables.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción de la salud y participación comunitaria.
3. Formular, ejecutar, coordinar y evaluar el plan operativo de Promoción de la salud a nivel de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
4. Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias para fortalecimiento de las acciones de promoción de prácticas saludables, escuelas saludables y participación comunitaria.
5. Participar en la programación y organización de personal, recursos materiales en el ámbito para atender a la población en la prevención de riesgos y daños a la salud, conforme a las normas vigentes.
6. Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, correspondiente a la promoción, educación y participación social.
7. Aplicar estrategias, procedimientos u otros dispositivos técnicos para promover la adopción de comportamientos- prácticas saludables, derechos ciudadanos en salud ambiental, prevención de riesgos y daños a fin de construir una cultura de salud en la persona, familia y comunidad.
8. Elaborar y presentar informes técnicos respecto a la gestión técnica administrativa de su competencia para mantener informado al Director de Educación y Organización Comunitaria.
9. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para lograr la participación de la población en el desarrollo de las actividades promoción de la salud en la jurisdicción y en el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
10. Programar, Organizar y ejecutar eventos de capacitaciones a la persona, familia y comunidad para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable entre otros relacionados a los diversos programas presupuestales, asimismo al personal de las microrredes de salud y CLAS para el fortalecimiento de capacidades, ejecución de planes y proyectos en promoción de la salud.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Poblacion en general  
Instituciones Publicas 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 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 Salud, sociales, administrativas, económicas o afines			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	<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 de 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

Dinamismo, Creatividad/Innovación, comunicación oral y empatía.

## REQUISITOS ADICIONALES

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Puesto Estructural	PROMOTOR/A SOCIAL
Nombre del puesto:	PROMOTOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar y coordinar acciones de participación comunitaria que genere en la población una conciencia plena, de auto cuidado a, basada en intervenciones de promoción de la salud y vida sana con la participación interinstitucional y grupos comunitarios organizados en el ámbito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la implementación, desarrollo de políticas y normas complementarias nacionales en el desarrollo de promoción de la salud con participación comunitaria.
- 2 Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a las Micro Redes de Salud y Hospitales, entidades públicas y privadas del sector Salud en la jurisdicción a fin de promover actividades que fomenten el trabajo por la salud.
- 3 Elaborar programas educativos dirigidos a las personas, familias, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
- 4 Promover la salud de la población en el marco de los objetivos institucionales y de los lineamientos de política sectorial.
- 5 Apoyar en campañas de salud organizadas por los establecimientos de salud y escuelas de la comunidad; y capacitar al personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de prácticas saludables con la participación comunitaria.
- 6 Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
- 7 Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
- 8 Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
- 9 Elaborar y presentar informes técnicos respecto a la gestión técnica administrativa de su competencia para mantener informado al Director de Educación y Organización Comunitaria.
- 10 Diseñar y ejecutar estrategias articulado con participación de autoridades para la implementación de familias comunidades y municipios saludables con políticas en promoción de la salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas
Coordinaciones Externas:	Poblacion en General Instituciones Publicas 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 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 Salud, sociales o afines.			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 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 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 de seis meses.

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 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

Dinamismo, Creatividad/Innovación, comunicación oral e iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar estrategias de comunicación social y ejecutar las actividades relacionados a la difusión de información correspondiente a la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar políticas, estrategias y estándares sobre comunicación social a difundirse a través de los medios de comunicación hablada y escrita relacionadas a la promoción de la salud dirigidos a la población.
2. Establecer los parámetros y estándares para diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar los spots publicitarios, paneles de información, material informativo, publicaciones u otros de acuerdo a los programas educativos dirigidos a población y a la comunidad con el propósito de educar, prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Difundir ante la opinión pública las actividades preventivo promocionales de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria, a través de los diferentes medios de comunicación del ámbito.
5. Participar en eventos, reuniones y comisiones vinculados a prensa, comunicación u otros de su competencia.
6. Coordinar con los medios de comunicación social de la jurisdicción, las publicaciones a fin de proyectar servicios que brinda la entidad hacia la comunidad.
7. Participar en las campañas, capacitaciones, actividades educativas u otros eventos programados por la Dirección de Educación y Organización Comunitaria dirigido al personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades para promover actividades preventivas promocionales y desarrollar una cultura de salud en la comunidad según hábitos y estilos de vida de la población.
8. Difundir las actividades y/o logros institucionales relacionado a las actividades de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria a través de los diferentes medios de comunicación.
9. Elaborar y presentar informes técnicos respecto a la gestión técnica administrativa de su competencia para mantener informado al Director de Educación y Organización Comunitaria.
10. Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas
Coordinaciones Externas:	
Poblacion en General	
Instituciones Publicas 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 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 afines.			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 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 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 de 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:

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**:

02 años

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, Creatividad/Innovación, comunicación oral e iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Puesto Estructural	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo y red informática correspondiente a la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar la red informática de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.
- 2 Asistir al personal de la Dirección de Educación y apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 3 Participar en las campañas, capacitaciones, actividades educativas u otros eventos programados por la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.
- 4 Difundir las actividades y/o logros institucionales relacionado a las actividades de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria a través de los diferentes medios de comunicación.
- 5 Realizar el inventario de los equipos de cómputo y verificar su estado para requerir la reposición respectiva.
- 6 Elaborar informes de análisis, preparar información e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Dirección de Educación y Organización Comunitaria en coordinación con los Responsables de los diferentes programas presupuestales.
- 7 Participar en la elaboración de Plan Operativo de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria.
- 8 Coordinar con los responsables de los diversos programas presupuestales, el ingreso de información de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional para ser remitidas al Jefe inmediato y a la Oficina de Planeamiento en los plazos establecidos.
- 9 Elaborar y presentar informes técnicos respecto a la gestión técnica administrativa de su competencia para mantener informado al Director de Educación y Organización Comunitaria.
- 10 Programar, gestionar y ejecutar el mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas

Coordinationes Externas:

Instituciones Publicas 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"/>	Computacion e informática			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	<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:

Capacitación relacionada a las funciones.

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 desempeñando 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, Creatividad/Innovación e iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
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 de Educación y Organización Comunitaria en el marco de la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar y organizar las actividades de apoyo administrativo.
2. Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria, la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Educación y Organización Comunitaria
3. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
5. Redactar y preparar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirlas a las unidades orgánicas internas o externas del sector.
6. 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.  
Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Director/a Ejecutivo/a con la documentación respectiva.
8. Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.
9. 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.
10. Elaborar cuadro de Necesidades para emitir los requerimientos de materiales de la oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal de la Oficina.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Publico en General

Instituciones Publicas 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"/>	Administración o Similar			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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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*):

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

Curso en 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		<b>x</b>			Inglés	<b>x</b>			
Hojas de cálculo		<b>x</b>			Quechua				
Programa de presentaciones		<b>x</b>			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

Estudios en ofimática.