

**PROCESO CAS N° 001-2022-HOSPITAL REGIONAL  
VIRGEN DE FATIMA CHACHAPOYAS**

**FORMATOS DE PERFIL DEL PUESTO**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: TECNICO EN LABORATORIO  
 Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
- 2 Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.
- 3 Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- 4 Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión
- 5 Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
- 6 Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- 7 Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|  | Incom<br>pleta           | Com<br>pleta                        |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <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<br>(1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o<br>4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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)                                | TECNICO EN LABORATORIO CLÍNICO |
| <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

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Toma de muestra con sistema de extacción al vacío
- (4) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (5) Promoción de la salud
- (6) Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: MEDICO(A)  
 Nombre del puesto: MEDICO(A)  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- 2 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- 3 Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- 4 Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 5 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- 7 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- 8 Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- 9 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 10 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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)                                | MEDICO CIRUJANO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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 sustentadora):**

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

NOTA    EN CASO DE TENER TÍTULO DEL EXTRANJERO, SU TÍTULO Y COLEGIATURA DEBERÁN DE SER VALIDADOS POR EL COLEGIO MEDICO DEL PERÚ

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 4,300,00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: ENFERMERO(A)  
 Nombre del puesto: ENFERMERO(A)  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.

Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.

Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.

Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)                                | LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA |
| <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 sustentadora):

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SÍ    NO

Anote el sustento:    En caso de que el título haya sido expedido en el extranjero, deberá de ser validado por la SUNEDU; el Colegio de Enfermeras del Perú o el Consejo Regional al que pertenece.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 1,80000,00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: OBSTETRA  
 Nombre del puesto: OBSTETRA  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- 2 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- 4 Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- 5 Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 6 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 7 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- 8 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH\_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
- 9 Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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)                                | LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA |
| <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 sustentadora):

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Maternidad saludable y segura
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

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



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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

Lic. General

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento: En caso de que el título haya sido expedido en el extranjero, deberá de ser validado por la SUNEDU, el Colegio de Abogados del Perú o el Consejo Regional al que pertenece.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 1,800,00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** TECNICO EN ENFERMERIA  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN ENFERMERIA  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- 2 Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- 3 Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- 4 Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- 5 Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
- 6 Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- 7 Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- 8 Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
- 9 Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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)                              | TECNICO EN ENFERMERIA |
| <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                                |                       |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** TECNICO/A ADMINISTRATIVO RRHH  
**Nombre del puesto:** TECNICO/A ADMINISTRATIVO RRHH  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).
- 3 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- 4 Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
- 5 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- 6 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
- 8 Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.
- 9 Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos TUPA
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|   | 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 (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"/>            |

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Título Técnico con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto. |
| <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 sustentadora): \_\_\_\_\_

- (1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.
- (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.
- (3) Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,300.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO INFORMATICO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO INFORMATICO  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).
- 3 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- 4 Administración Avanzada del Sistema de Recursos Humanos-PERSOFT
- 5 Administración avanzada del sistema Integral de Salud
- 6 Administración Avanzada en el Software para el soporte del parque informático
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
- 8 Conocimiento en cableado estructurado en redes LAN
- 9 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TOMOGRAFO
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|   | 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 (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"/>            |

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Titulo Técnico con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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 sustentadora):

- (1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.
- (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.
- (3) Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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

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

**EXPERIENCIA**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,300.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FARMACIA  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECTOR DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de caja, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el almacenaje de medicamentos y de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4 manejo del software informatico del MINSA-SISMED
- 5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- 6 Apoyar en el control de los bienes y medicamentos
- 7 Apoyar en el manejo del sistema integral asistencial de salud-SIASA
- 8 Manejo del Sistema Integral Administrativo- SIGA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS; Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|  | incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input 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"/>            |

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                |  |
| <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 sustentadora):

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



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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,200.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE SEGUROS  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE SEGUROS  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de caja, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación
- 2 Apoyo en digitación de Formatos Unicos de Prestación FUA
- 3 Apoyar en el S afiliaciones
- 4 manejo del software informatico SIGET
- 5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- 6 Digitación en el Sistema SIGET de expedientes no tarifados
- 7 Derivación de Historias Clínicas en el sistema SISA
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato:

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo:

|   | incom-pleta              | Com-pleta                           |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 sustentadora):

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,200.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-EPIDEMIOLOGIA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-EPIDEMIOLOGIA  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de caja, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación de los riesgos con exposiciones peligrosas.
- 2 Organizar la información de indicadores de salud.
- 3 Apoyar en las capacitaciones que el área realice
- 4 Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica
- 5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- 6 Apoyar en la vigilancia activa de las IAS
- 7 Participación en campañas preventivo promocional en coordinación con el equipo de salud.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas; Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|   | 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 (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                      | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                           | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                       | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Especialista: <input type="checkbox"/> Privada | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                      | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Especialista: <input type="checkbox"/> Pública | <input type="text"/> |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,200.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles); los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO- DIGITADOR PAD  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-DIGITADOR PAD  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de caja, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación
- 2 Apoyo en digitación de Formatos Unicos de Prestación FUA.
- 3 Apoyar en e las afiliaciones al SIS
- 4 manejo del software informatico SIGEPS
- 5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- 6 Digitación en el Sistema SIGEPS de expedientes no tarifados
- 7 Derivación de Historias Clínicas en el sistmea SISA
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|   | 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 (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"/>            |

#### 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 sustentadora):

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

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

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,200.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** ECONOMISTA  
**Nombre del puesto:** ECONOMISTA  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar, proponer, analizar y controlar las propuestas remunerativas a fin de mantener la equidad interna y competitividad externa alineado a las políticas, procedimientos y presupuesto establecido.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Generación de planillas de Remuneraciones del personal 276-CAS-CAS LEY 31538 y Pensiones
- 2 Elaboración del PDT - SUNAT mensual
- 3 Elaboración de T-REGISTRO SUNAT
- 4 Elaboración de AFP-NET
- 5 Elaboración de proyecciones de ejecución de gasto de remuneración
- 6 Elaboración de planillas de CAFAE
- 7 Elaboración de planillas de beneficios sociales
- 8 Responsabilidad y manejo del Aplicativo informático de Recursos Humanos- AIRHSP
- 9 Responsabilidad y manejo del Aplicativo informático INFORHUS
- 10 Realizar los compromisos mensuales de las planillas emitidas en el SIAF
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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)                                | ECONOMISTA |
| <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 sustentadora):**

- (1) Manejo PDT SUNAT
- (2) Manejo AIRHSP
- (3) Manejo INFORHUS
- (4) Manejo AFP NET
- (5) Manejo del PLH-MINSA

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2000,00 (Dos Mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: **CONTADOR- RRHH**

Nombre del puesto: **CONTADOR- RRHH**

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

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

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar, proponer, analizar y controlar las propuestas remunerativas a fin de mantener la equidad interna y competitividad externa alineado a las políticas, procedimientos y presupuesto establecido.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría financiera
- 2 Realizar reportes detallados de nóminas
- 3 Realizar los cálculos de beneficios sociales
- 4 Elaborar los contratos del personal
- 5 Realizar proyecciones presupuestales anuales
- 6 Proyectar Resoluciones Administrativas
- 7 Realizar cálculos de deudas y devengados
- 8 Realizar el cálculo de vacaciones trunca
- 9 Cotejar información del personal.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Profesionales de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**  
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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)                                | CONTADOR |
| <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 sustentadora):**

1) Manejo de SUNAT EN LINEA

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2000,00 (Dos Mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** CONTADOR- OPP  
**Nombre del puesto:** CONTADOR- OPP  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades y los recursos financieros en su correcta aplicación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría financiera
- 2 realizar reportes detallados de nominas
- 3 Organizar recursos financieros con los que cuenta la entidad
- 4 Controlar y evaluar resultados disminuyendo la incertidumbre y minimizando los riesgos
- 5 Realizar proyecciones presupuestales anuales
- 6 Emitir Certificaciones presupuestales
- 7 Realizar modificaciones presupuestales de acuerdo a lo requerido
- 8 Emitir Certificaciones presupuestales
- 9 Coordinar con los diferentes programas presupuestales para la ejecución de gasto.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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)                                 | CONTADOR |
| <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 sustentadora):**

- 1) Manejo de SUNAT EN LINEA  
2) Manejo del SIAF

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2,000,00 (Dos Mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** TECNÓLOGO MÉDICO EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN  
**Nombre del puesto:** TECNÓLOGO MÉDICO EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones de prevención, promoción y/o tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de terapia física y terapia ocupacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita durante las sesiones de rehabilitación tanto hospitalizados como ambulatorias.
- 2 Elaborar oportunamente el informe de terapia o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 3 Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud en la población.
- 4 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)                                | LICENCIADO EN TECNOLOGIA MEDICA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|--|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|  | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |

|   |                                     |  |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|--|
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)              | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |
| (Otras) Bases de Datos y Programación VB              |                                     |  |  |  |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| .....           |  |  |  |  |
| .....           |  |  |  |  |
| Observaciones:- |  |  |  |  |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo  
Comportamiento ético  
Orientación de servicio al ciudadano

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, limpieza, impresión, fotocopiado, lavado y distribución de ropa hospitalaria, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en procesos técnicos sencillos de mantenimiento de infraestructura, servicios de imprenta, ropería, transporte, limpieza y vigilancia.
- 2 Apoyar en la elaboración de los requerimientos de Bienes y Servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.
- 3 Apoyar en la evaluación y control de calidad de los trabajos de mantenimiento que se realizan en el local de salud, vehículos, equipos de impresión, redes eléctricas y redes de saneamiento.
- 4 Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.
- 5 Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.
- 6 Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de su utilización.
- 7 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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"/> |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> |

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.
- (2) Medidas de bioseguridad
- (3) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.

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

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



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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: VIGILANTE- MANTENIMIENTO  
 Nombre del puesto: VIGILANTE- MANTENIMIENTO  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la vigilancia preventivo y correctivo, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en procesos de vigilancia.
- 2 Garantizar el orden y seguridad de la infraestructura y del personal de la institución
- 3 Garantizar el orden y seguridad de los pacientes y familiares.
- 4 Brindar apoyo en actividades intra murales y extramurales
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|   | Incom-<br>pleta          | Com-<br>pleta                       |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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 sustentadora):

- (1) Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.
- (2) Medidas de bioseguridad
- (3) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** TECNICO DE MANTENIMIENTO  
**Nombre del puesto:** TECNICO DE MANTENIMIENTO  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, limpieza, impresión, fotocopiado, lavado y distribución de ropa hospitalaria, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en procesos técnicos sencillos de mantenimiento de infraestructura, servicios de imprenta, ropería, transporte, limpieza y vigilancia.
- 2 Apoyar en la elaboración de los requerimientos de Bienes y Servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.
- 3 Apoyar en la evaluación y control de calidad de los trabajos de mantenimiento que se realizan en el local de salud, vehículos, equipos de impresión, redes eléctricas y redes de saneamiento.
- 4 Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.
- 5 Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.
- 6 Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de su utilización.
- 7 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)                                | MECANICO |
| <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 sustentadora):

- (1) Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.
- (2) Medidas de bioseguridad
- (3) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** SECRETARIA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar orientación y apoyo al usuario

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emisión de Certificados de discapacidad
- 2 Programación de Consultorios Externos
- 3 Responsable de la Plataforma de Atención al Usuario
- 4 Responsable del libro de reclamaciones en salud
- 5 Orientación al usuario
- 6 Viabilizar los reclamos interpuestos por los usuarios
- 7 Revisar continuamente el libro de reclamaciones virtual
- 8 Orientación via telefonica a los usuarios
- 9 Revisión del correo electronico de la Plataforma de Atención al Usuario
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|   | 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 (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"/>            |

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

|   |                      |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | SECRETARIA EJECUTIVA |
| <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 sustentadora):

MANEJO DE LA PLATAFORMA DE ATENSIÓN AL USUARIO

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,300.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION I-OPP  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION- I-OPP  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar y desarrollar a cerca de la planeación, organización, dirección y control donde sus objetivos estan en la misma dirección de las metas y propósitos de la institución, buscando mejoras en la calidad del servicio

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes, servicios y de recursos humanos en los mecanimos implantados en la entidad.
- 2 Reportar la información presupuestal.
- 3 Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que ingresa o se genera en la oficina
- 4 coordinar, elaborar y proponer el presupuesto anual de la institución.
- 5 Coordinar la centralización de la información gerencial, elaborada por las distintas unidades organicas de la institución.
- 6 Formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes.
- 7 Establecer indicadores de eficacia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.
- 8 Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

Directivos de aseguradoras particulares y públicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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)                                | LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN |
| <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?

Si  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SIAF; Tableros de gestión

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



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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de tres (03) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ADMINISTRACIÓN  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar y desarrollar a cerca de la planeación, organización, dirección y control donde sus objetivos estan en la misma dirección de las metas y propósitos de la institución, buscando mejoras en la calidad del servicio

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer el seguimiento de los procesos aperturados por SUSALUD.
- Manejo de los sistemas de Control Interno y rendición de cuentas de la contraloría
- Manejo de los sistemas de declaración jurada de bienes y rentas y declaración jurada de intereses de a Contraloría
- Dar contestación de requerimientos de información.
- Hacer seguimiento de la implementación de observaciones derivadas de las supervisiones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

Directivos de aseguradoras particulares y públicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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 type="checkbox"/> |

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

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN |
| <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?

Si  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Gestión Pública y Control Gubernamental; Conocimiento en gerencia de servicios de salud

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

Nota: Cada curso deben tener na menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización na menos de 90 horas.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de tres (02) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí    NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE SEGUROS  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE SEGUROS  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar y desarrollar a cerca de la planeación, organización, dirección y control donde sus objetivos estan en la misma dirección de las metas y propositos de la institución, buscando mejoras en la calidad del servicio

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de convenios con las diferentes aseguradoras
- 2 Negociación y suscripción de convenios
- 3 Validación de cartas de garantía
- 4 Evaluación financiera de costes y gastos de las cartas de garantía
- 5 Liquidación y valorización de procedimientos de convenios
- 6 Liquidación de auditoria de historias clínicas particulares
- 7 Facturación de liquidaciones
- 8 Elaboración de expedientes para prestaciones de reembolso
- 9 Proceso de cobranza de las prestaciones brindadas
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

#### Coordinaciones Externas

Directivos de aseguradoras particulares y públicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|  | 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 (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)                                | LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN |
| <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 sustentadora):

Sistema de facturación de SUNAT; manejos de diferentes tipos de seguros en salud.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de tres (03) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SÍ    NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.