



Gobierno Regional de Ica
Dirección Regional de Salud



Resolución Directoral Regional
N° 0932-2019-GORE-ICA-DRSA/DG

Ica, 19 de *junio* del 2019

VISTA la Nota N° 131-2019-DIRESA.ICA-OEPE que contiene el Informe N° 002-2019-DIRESA-ICA/OEPE-UE de fecha 17 de Junio del 2019 de la Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización que eleva el proyecto de Perfiles de Puestos Jefaturales de: Dirección General, Dirección Adjunta, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Oficina de Comunicaciones, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, Dirección de Educación para la Salud, Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud, Dirección en Servicios de Salud, Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria, Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ica, así como la observancia mediante Oficio N° 208-2019-GORE-ICA-OCI- Informe de Visita de Control N° 008-2019-OCI/5340-VC.

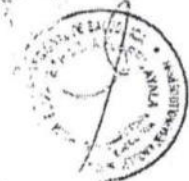
CONSIDERANDO:

Que, con el Artículo 191 y 192 de la Constitución Política del Perú, así como el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley de Gobiernos Regionales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos y materia de su competencia y funciones del Gobierno Regional, y con Resolución Ejecutiva Regional N° 003-2019-GORE-ICA/GR, se aprueba la Delegación de Facultades a los Directores Regionales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 1° declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático descentralizado y al servicio de la ciudadanía; en función a ello, el Gobierno Regional de Ica está llevando a cabo un proceso progresivo de optimización de su estructura, organización, funciones y procesos, ejecutando diversas actividades que le permitan modernizarse, buscando desarrollar intervenciones que incrementen el valor público para los ciudadanos y ciudadanas de la región;

Que, con Ordenanza Regional N° 0012-2017-GORE-ICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica, en el que se han estructurado nuevos órganos y unidades Orgánicas, considerando como órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social a la Dirección Regional de Salud Ica; motivó por el cual se hizo indispensable aprobar un nuevo Clasificador de Cargos y Manual de Clasificación del Cargos del Gobierno Regional de Ica;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0087-2018-GORE-ICA/GR, el Gobierno Regional Ica, aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional de Ica- Sede Central, en el que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Gobierno



Regional de Ica teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos;

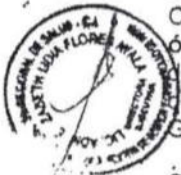
Que, en el décimo quinto considerando de la R.E.R. N° 0087-2018-GORE-ICA/GR expresa *"Que debido a la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se han estructurado nuevos órganos y Unidades Orgánicas, por tal motivo se hace indispensable la aprobación de un nuevo Clasificador de Cargos y Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional de Ica, para lo cual la entidad puede elaborarlo tomando como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública acorde a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, con el propósito de continuar con el proceso de modernización de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y modernización de la gestión emprendido por el Gobierno Regional de Ica"*; es de apreciarse que en el Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional Ica; con código: 449-2-39; categoría: Empleado de Confianza (EC); Cargo Estructural: Director (A) Regional; del Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional Ica describe claramente las funciones Generales y Requisitos Mínimos que debe reunir el cargo estructural: Director Regional; estableciendo como Objetivo del Cargo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la Dirección Regional bajo su responsabilidad, establecido como unidad orgánica y conforme a las normas sectoriales respectivas;

Que, es de apreciarse que el fundamento principal basado para la elaboración del Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional Ica fue que: *"se han estructurado nuevos órganos y Unidades Orgánicas"* aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Ica a través de la Ordenanza Regional N° 0012-2017-GORE-ICA, en el que está aprobado dependiente del órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ica la Dirección Regional de Salud Ica;

Que, con Ordenanza Regional N° 0009-2018-GORE-ICA, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección Regional de Salud Ica, que consta en total con 211 cargos, 189 cargos ocupados y 22 cargos previstos, en función al Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ica aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0909-2003-GORE-ICA/PP de fecha 17 de Diciembre 2003;

Que, teniendo en cuenta que los cargos consignados en el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional no son concordantes con el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 391-2012-GORE-ICADRSA/OEGyDRRHH, de fecha 26 de Marzo del año 2012, es necesario actualizar el Perfil del Puestos de los cargos jefaturales en función al Cuadro Para Asignación de Personal Provisional vigente, de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y a lo dispuesto en la R.E.R. N° 0087-2018-GORE-ICA/PR;

Que, en ese contexto, en aplicación de la jerarquía de normas, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través de la Unidad de Organización de la Dirección Regional de Salud Ica, en cumplimiento de lo establecido en la R.E.R. N° 0087-2018-GORE-ICA/PR





Gobierno Regional de Ica

Dirección Regional de Salud



Resolución Directoral Regional

N° 0932-2019-GORE-ICA-DRSA/DG

Ica, 19 de junio del 2019

propone el perfil de puesto de Director Regional; asimismo; ha cumplido con formular el Perfil de Puestos de los Cargos Jefaturales detallados en el visto al año 2018, el mismo que identifica, clasifica y establece un ordenamiento de dichos cargos, que existen en la institución, delimitando las actividades que competen a cada uno de ellos a fin de viabilizar el cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes órganos estructurales; por lo que es necesario incorporarlos;

Que, en consecuencia, teniendo en cuenta el Principio de Legalidad, corresponde emitir el correspondiente acto resolutivo por el cual se formalice la incorporación de los perfiles de puestos de la Dirección Regional de Salud Ica, de los puestos jefaturales detallados en el visto y se deje sin efecto lo correspondiente a descripción de cargos establecidos y aprobados en la Resolución Directoral Regional N° 391-2012-GORE-ICADRSA/OEGyDRRH;

Estando a lo expuesto y con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica; Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos; y, en mérito a lo establecido en la Ley 27867 Ley orgánica de gobiernos regionales y su modificatoria; Ley N° 27902, Resolución Ejecutiva Regional N° 003-2019-GORE-ICA/GR que aprueba la delegación de facultades al Director General de la Dirección Regional de Salud Ica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Dejar sin efecto la descripción de los cargos jefaturales señalado en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ica, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 391-2012-GORE-ICADRSA/OEGyDRRH, quedando subsistente las demás cargos que no forma del visto de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Aprobar los Perfiles de Puestos Jefaturales de la Dirección Regional de Salud Ica, contenidos en el Anexo 1, el cual forma parte de la presente Resolución en estricta aplicación de la jerarquía de normas conforme a lo establecido en el quinto, sexto séptimo y octavo párrafo del considerando de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: TRANSCRIBIR, la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ica.

Regístrese y comuníquese,

RRBS/DIRESA-DG
RRM/DEPE
RART/UO



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ICA

M.C. FRANCISCO RUBÉN BRIZUELA POW SANG
M.P. 22308
Director Regional de Salud Ica

ANEXO Nº 01

PERFILES DE PUESTOS JEFATURALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD – ICA



DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA

PERFILES DE PUESTOS JEFATURALES

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO



ICA - 2019





PERFIL DE PUESTO JEFATURALES

- 1 DIRECCIÓN GENERAL
- 2 DIRECCION ADJUNTA
- 3 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- 4 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
- 5 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 6 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Logística
Oficina de Economía

- 7 OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO
- 7 OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA.....
- 8 CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRE
- 9 OFICINA DE COMUNICACIONES
- 10 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección de Educación para la Salud
Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud

- 11 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud
Dirección de Servicios de Salud

- 12 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

- 13 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional





PERFIL DE PUESTO JEFATURALES

CAPITULO-I : FINALIDAD DEL PERFIL DE CARGOS

I.- PRESENTACION

El Perfil de Puestos Jefaturales de la Dirección Regional de Salud de Ica, es el documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.Provisional

El presente Perfil de Puestos Jefaturales ha sido formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado, Ley N° 27658, y Ordenanza Regional N° 0012-2017-GORE-ICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica, en el que se han estructurado nuevos órganos y unidades Orgánicas, considerando como órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social a la Dirección Regional de Salud Ica; motivo por el cual se hizo indispensable aprobar un nuevo Clasificador de Cargos y Manual de Clasificación del Cargos del Gobierno Regional de Ica;

Mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0087-2018-GORE-ICA/GR, el Gobierno Regional Ica, aprueba el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Ica- Sede Central, en el que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Gobierno Regional de Ica teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos

requeridos y en el décimo quinto considerando de la R.E.R. N° 0087-2018-GORE-ICA/PR expresa

"Que debido a la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se han estructurado nuevos órganos y Unidades Orgánicas, por tal motivo se hace indispensable la aprobación de un nuevo Clasificador de Cargos y Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno





PERFIL DE PUESTO JEFATURALES

Regional de Ica, para lo cual la entidad puede elaborarlo tomando como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública acorde a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.

Con el propósito de continuar con el proceso de modernización de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y modernización de la gestión emprendido por el Gobierno Regional de Ica; describiendo en la página 42 del Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Ica las funciones Generales y Requisitos Mínimos que debe reunir el cargo estructural: Director Regional; estableciendo como Objetivo del Cargo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la Dirección Regional bajo su responsabilidad, establecido como unidad orgánica y conforme a las normas sectoriales respectivas;

Mediante Ordenanza Regional N° 009-2018-GORE-ICA, se encuentra aprobado el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección Regional de Salud Ica; que consta en total con 211 cargos, 189 cargos ocupados y 22 cargos previstos, en función al Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ica aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0909-2003-GORE-ICA/PP de fecha 17 de Diciembre 2003;

Teniendo en cuenta que los cargos consignados en el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional no son concordantes con el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 391-2012-GORE-ICADRSA/ OEGyDRRHH, de fecha 26 de Marzo del año 2012, es necesario actualizar el Perfil de Puesto Jefaturales en función al Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, vigente, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°





PERFIL DE PUESTO JEFATURALES

312-2017-SERVIR/PE

II. LINEAMIENTOS GENERALES

a. FINALIDAD

El presente Perfil de Puestos Jefaturales es un documento que tiene como finalidad establecer y describir las funciones específicas a nivel puesto de trabajo, desarrollando a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones "ROF", así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal "CAP". Además de las funciones específicas, determina líneas de autoridad y responsabilidad, y requisitos mínimos de cada uno de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, proporcionando información necesaria y existente;

b. ALCANCE

El presente Perfil de Puestos "PP", alcanza a los Directivos de la Dirección Regional de Salud Ica

c. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE."
- Ordenanza Regional N° 0012-2017-GORE-ICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica,
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0087-2018-GORE-ICA/GR, el Gobierno Regional Ica, aprueba el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Ica- Sede Central





PERFIL DE PUESTO JEFATURALES

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ica, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0909-2003-GORE-ICA/PP de fecha 17 de Diciembre 2003;
- Ordenanza Regional N° 009-2018-GORE-ICA, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección Regional de Salud Ica
- Resolución Directoral Regional N° 391-2012-GORE-ICADRSA/OEGyDRRH que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ica.



PERFIL DE PUESTO

Director/a General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Dirección General
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : 449.01.00.2 (EC)
Nombre del puesto : Director/a General
Dependencia jerárquica lineal : Gerente Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Director/a Adjunto, Especialista Administrativo III, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo III, Asistente Ejecutivo II y Técnico Administrativo I.

MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir los planes, objetivos, metas y actividades en materia de salud en la Región Ica, según los lineamientos de política regional y sectorial con la finalidad de brindar servicio de salud de calidad y oportuna a toda la población de la región Ica.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Dirección Regional de Salud, conforme al ámbito de su competencia.
2. Proponer al Gerente Regional de Desarrollo Social la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, conforme al ámbito de su competencia.
3. Evaluar, aprobar y monitorear las normas complementarias de salud en la jurisdicción para cumplir los objetivos regionales.
4. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de su despacho.
5. Proponer y/o suscribir los convenios interinstitucionales, conforme al ámbito de su competencia.
6. Aprobar los planes y documentos técnicos normativos de gestión de la Dirección Regional de Salud, según lo establecido en las normas pertinentes.
7. Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en la jurisdicción de la Región de Salud, para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
8. Proponer políticas en salud a la Alta Dirección del Gobierno Regional y al Ministerio, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Mantener la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en su jurisdicción, para lograr los objetivos y metas estratégicas nacionales y regionales, asignadas en el marco de la normatividad vigente.
10. Informar a la Alta Dirección del Gobierno Regional y Ministerio de Salud el cumplimiento de la política y objetivos nacionales de salud.
11. Establecer en su jurisdicción el control interno previo, simultáneo y posterior.
12. Programar adecuadamente la distribución y disponibilidad del personal de salud en el ámbito de su competencia.



13. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios, gestión de recursos humanos y otros recursos asignados a la Dirección Regional de Salud de Ica, orientado su uso a la obtención de resultados.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio de Salud y sus Direcciones, Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, Instituciones afines al Gobierno Regional, Otros Instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Médico Cirujano			SI	☒ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	SI ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Dirección técnica, programas de salud, conducción del personal, administración pública o afines a las funciones.

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

Salud pública, gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés		X		
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

15 años a más.

Experiencia específica

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

05 años a más.

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

10 años a más.

C. 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
Departamentos ☐

Gerente o
Director ☒

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

03 años a más de experiencia en el sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, creatividad/ innovación, planificación, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Director/a Adjunto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Dirección General
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : 449.01.00.2 (EC)
Nombre del puesto : Director/a Adjunto.
Dependencia jerárquica lineal : Director(a) General
Dependencia funcional : Director(a) General
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los planes, objetivos, metas y actividades en materia de salud en la Región Ica, según los lineamientos de política regional y sectorial con la finalidad de brindar servicio de salud de calidad y oportuna a toda la población de la región Ica. Asimismo, reemplazar al Director(a) Regional en caso de impedimento o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir a las oficinas componentes de la Dirección General de apoyo técnico en el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Establecer las estrategias para el mejor cumplimiento de los programas de su competencia y lograr la participación de la comunidad.
3. Elaborar directivas de trabajo y adecuación de las normas técnicas para aplicar en los diferentes niveles de atención.
4. Organizar y supervisar la vigilancia epidemiológica activa a nivel de la jurisdicción.
5. Desarrollar actividades de investigación relacionados a los programas de su responsabilidad.
6. Asesorar y/o reemplazar al Director General en caso de impedimento y/o ausencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio de Salud y sus Direcciones, Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, Instituciones afines al Gobierno Regional y Otras Instituciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI	☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico y/o profesionales de la salud					
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐						
☒ Universitaria	☐	☒				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Dirección técnica, programas de salud, conducción del personal, administración pública y afines.

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

Salud pública, gestión pública y afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés		X		
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.

Experiencia específica

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

03 años a más.

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

03 años a más.



C. 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
Departamentos ☐

Gerente o
Director ☒

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

02 años a más de experiencia en el sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, creatividad/ innovación, planificación, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Director/a Ejecutivo de Planeamiento Estratégico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.03.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Director/a Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal	: Director(a) General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Cordinador/a Administrativo, Especialista en Planeamiento III, Especialista en Inversión Pública III, Especialista Administrativo III, Especialista en Organización III, Especialista Administrativo II, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo III y Asistente Ejecutivo II

MISIÓN DEL PUESTO:

Promover, evaluar y ejecutar las actividades en materia de presupuesto, planes estratégicos y operativos, instrumentos de gestión, inversión y cooperación internacional, según los lineamientos de política regional y sectorial, con la finalidad de modernizar la institución y brindar servicio de calidad a los usuarios. Asimismo, asesorar en materias de su competencia a todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y población en general.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud, presupuesto y Cooperación Internacional, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
2. Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente, realizando el control y difusión de los mismos.
3. Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de la organización.
4. Establecer los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, en la Dirección Regional de Salud y en sus órganos desconcentrados.
5. Prestar asesoría técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
6. Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico, el Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud.
7. Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
8. Integrar y asistir a los Comités y/o Comisiones, requeridas por la Dirección General y otros niveles superiores.
9. Asesorar al Director General en asuntos de su competencia.
10. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
11. Supervisar y controlar la programación del proceso presupuestario



12. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones administrativas de los establecimientos de salud de su Jurisdicción.
13. Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
14. Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
15. Supervisión y control de los procesos de Costos, Inversión en Salud, Cooperación Internacional y Presupuesto.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y las Áreas de Planeamiento, o la que haga sus veces, de los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio de Salud y sus Direcciones, Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría de Gestión Pública - PCM, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, Instituciones afines al sector salud y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Conglutura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Contador o afines por la formación.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnicas en Gestión por Procesos, Técnica en Presupuesto por Resultados, Planes Estratégicos y Operativos, Técnicas en Inversiones y Cooperación, Instrumentos de Gestión o afines a las funciones.

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

Gestión Pública o afines a las funciones.



C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
SIGA		X			Otros (especificar)				
SIAF		X			Observaciones				
CEPLAN		X							
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años a más.

Experiencia específica

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

03 años a más.

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

02 años a más.

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

Practicante profesional ☐

Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor/ Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamentos ☒

Gerente o Director ☐

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

01 año a más de experiencia en gestión por procesos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, creatividad/ innovación; planificación, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Jefe/a de Asesoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.04.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Jefe/a de Oficina
Dependencia jerárquica lineal	: Director(a) General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Abogado Especialista, Abogado/a y Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO:

Interpretar, evaluar y ejecutar las actividades en materias legales de defensa de intereses y derechos de la institución. Asimismo, asesorar y absolver consultas en materias de su competencia, a todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Representa en procesos judiciales, por encargo de la Procuraduría del Gobierno Regional.
2. Asesorar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Ica en materias propias de su especialidad y desempeño funcional.
3. Absolver consultas y emitir informes sobre aspecto jurídico – legales ante requerimientos de la Dirección General y de las unidades orgánicas.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Dirección Regional de Salud de Ica.
5. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otras disposiciones, en relación con los aspectos legales que le encargue la Dirección General.
6. Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación con las situaciones legales de la institución.
7. Determinar los trámites y procedimientos legales de los expedientes y coordinar las acciones correspondientes.
8. Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
9. Conducir la recopilación, sistematización y difusión de la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud de Ica y sus órganos desconcentrados, así como mantener actualizada la normatividad interna.
10. Ejercer la representación de la Institución para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante el Ministerio Público y la Policía Nacional, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la entidad.
11. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores, cuando estos lo requieran y/o cuando sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia entidad o por algún órgano integrante del Sistema Nacional de Control.
12. Intervenir directa e indirectamente en acciones judiciales en materia civil, penal y laboral.
13. Otras funciones asignadas por la jerarquía inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica.

Coordinaciones Externa:

Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, Ministerio Público, Registros Públicos, Poder Judicial y otras instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Abogado o afines por la formación.				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐	☐

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Derecho Civil, Derecho Bancario, Derecho Concursal, Derecho Laboral, Derecho Fiscal, Derecho Penal o afines a las funciones.

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

Derecho Administrativo, Derecho Sanitario o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años a más.



Experiencia específica

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

03 años a más.

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

02 años a más.

C. 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 Departamentos ☒

Gerente o Director ☐

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

01 año a más de experiencia en salud pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, comprensión lectora, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



PERFIL DE PUESTO

Jefe/a de Epidemiología

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina de Epidemiología
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : 449.05.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto : Jefe/a de Oficina
Dependencia jerárquica lineal : Director(a) General
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Médico, Biólogo, Asistente Profesional II, Técnico Administrativo III y Digitador

MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, monitorear y evaluar la normatividad e instrumentos de vigilancia epidemiológica y análisis de situación en salud pública, para la planificación, prevención, intervención y control de endemias y epidemias, en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisa y evalúa al equipo de epidemiología en DIRESA, Dirección de Redes, Microrredes y Establecimientos de salud de la DIRESA.
2. Organizar, dirigir, supervisar las actividades de epidemiología y los recursos asignados.
3. Representante Técnico de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a Epidemiología y otras áreas de la Salud Pública.
4. Autorizar actos administrativos y técnicos en la Oficina de Epidemiología y la red de Salud Pública en DIRESA.
5. Convoca a reuniones de acuerdo a las necesidades y planifica la política de trabajo de Epidemiología en el ámbito de la DIRESA.
6. Evaluar, analizar y tomar decisiones en función de la información suministrada en materia de su competencia.
7. Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el análisis de situación de Salud y la Vigilancia en Salud Pública.
8. Participar en el Comité de Inteligencia Sanitaria, y en otros comités que integre la oficina.
9. Participar en la elaboración del Programación y Formulación de Presupuesto Multianual, Plan Operativo Institucional.
10. Convocar y dirigir las reuniones con las unidades de vigilancia epidemiológica y análisis de situación de Salud.
11. Coordinar con otros jefes de unidades de Dirección Regional de Salud en condiciones planificadas y en condiciones de brotes epidémicos o problemas para toma de decisiones específicas.
12. Representar a la oficina de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Oficina General de Epidemiología del MINSA, Instituto Nacional de Salud, Institutos Nacionales y Hospitales Publicas, Clínicas privadas, Municipios, Universidades, Instituciones de Investigación Privadas y Otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico y/o profesionales de la salud				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Epidemiología, Salud Pública o afines a las funciones.

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

Salud Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.



Experiencia específica:

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

03 años a más.

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

02 años a más.

C. 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
Departamentos ☒

Gerente o
Director ☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, comprensión lectora, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Director/a Ejecutivo de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

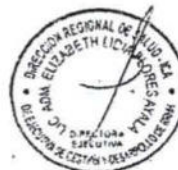
Órgano : Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : 449.06.00.2 (EC)
Nombre del puesto : Director/a Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal : Director(a) General
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Asistente Técnico Secretarial, Jefe/a de Oficina de Logística y Jefe/a de Oficina de Economía

MISIÓN DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, presupuestales y patrimoniales y proveer de los bienes y servicios a los usuarios conformantes de la Dirección Regional de Salud; así como, supervisa y evalúa la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proveer de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios de la Dirección Regional de Salud de Ica.
2. Asesorar y proponer a la Dirección General, normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción en los aspectos financieros y presupuestales.
3. Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Expedir Resoluciones Administrativas según el marco legal y asuntos de su competencia.
5. Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Dirección Regional de Salud, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
6. Control del personal directivo, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
7. Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Oficina Ejecutiva de Administración.
8. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud.
9. Lograr el apoyo administrativo correspondiente de los sistemas de abastecimiento, tesorería y contabilidad para la ejecución de los programas y proyectos presupuestales.
10. Difundir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal en las Direcciones Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
11. Prever y lograr la disponibilidad del transporte de medicamentos, materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicios de salud en epidemias, emergencias y desastres.
12. Movilizar los recursos humanos y transportar los materiales y equipos para restablecer y mantener los servicios de salud para comunidades en emergencia.



13. Mantener disponibles los recursos financieros; materiales y servicios, para la atención inicial e inmediata de epidemias, emergencias y desastres.
14. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la Región Ica.

Coordinaciones Externa:

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica, PCM – SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas: OSCE, DNPP, DNTP, DENEP, CONTADURÍA PÚBLICA, DGPM; Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Municipales y otras institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colaboratura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ X	No
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Contador ó afines por la formación.			D) ¿Habilitación Profesional?		
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si	☒ X	No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐						
☒ Universitaria	☐	☒ X						
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

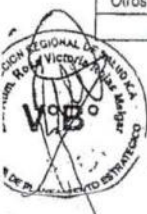
Gestión de Recursos Humanos, Logística, Patrimonio, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto o afines a las funciones.

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

Gestión pública o afines a las funciones:

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.

Experiencia específica:

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

03 años a más.

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

02 años a más.

C. 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
Departamentos

☒

Gerente o
Director

☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Jefe/a de Oficina de Economía

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica	: Oficina de Economía
Puesto estructural	: 449.06.01.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Jefe/a de Oficina
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a Ejecutivo de Administración
Dependencia funcional	: Director/a Ejecutivo de Administración
Puestos a su cargo	: Contador General, Especialista Administrativo III, Especialista Administrativo I, Asistente Administrativo II, Tesorero/a I, Cajero I, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Asistente Técnico Secretarial y Auxiliar Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de la ejecución presupuestal y financiera acorde a los dispositivos legales vigentes sobre ejecución presupuestaria, contabilidad, control previo y tesorería, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina con sus Unidades conformantes.
2. Programar, dirigir y controlar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento destinados a cumplir con las metas y objetivos.
3. Supervisar, fiscalizar y controlar la ejecución de los ingresos y egresos presupuestales y financieros.
4. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes como también elaborar y proponer cambios en los mismos.
5. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad velando por la presentación oportuna de la información, financiera, presupuestal los organismos Superiores.
6. Proyectar Resoluciones Directorales y Administrativas de su competencia y representar a la Entidad en eventos sectoriales e Intersectoriales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Planeamiento-Estratégico, Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, y otros.

Coordinaciones Externa:

Gobierno Regional de Ica: Gerencia Regional de Administración y Finanzas, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Ministerio de Economía y Finanzas, MINSA y otras institucionales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grados/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	No
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Contador o afines por la formación.			☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	SI	No
						☒	☐

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Presupuestal o afines a las funciones.

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

Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años a más.

Experiencia específica:

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

02 años a más.

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

02 años a más.



C. 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
Departamentos ☐

Gerente o
Director ☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención; análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



PERFIL DE PUESTO

Jefe/a de Oficina de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica	: Oficina de Logística
Puesto estructural	: 449.06.02.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Jefe/a de Oficina
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a Ejecutivo de Administración
Dependencia funcional	: Director/a Ejecutivo de Administración
Puestos a su cargo	: Especialista Administrativo III, Especialista Administrativo II, Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Técnico en Seguridad, Chofer, Auxiliar Administrativo, Trabajador de Servicios Generales, Asistente Ejecutivo II

MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, mantenimiento y ejecución de obras en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades de organización de la Dirección Regional de Salud de Ica, para su funcionamiento y logro de los objetivos y metas establecidas, en el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, mantenimiento y ejecución de obras en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas y establecimientos de la Dirección de Salud de Ica, para su funcionamiento y logro de los objetivos y metas establecidas, en el marco normativo vigente.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados.
3. Realizar el control y supervisión del patrimonio como bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Salud.
4. Programar en base a la necesidad, evaluación cuando sea requerido, la contratación del equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de la Dirección Regional de Salud.
5. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Regional de Salud.
6. Dirigir y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Dirección Regional de Salud.
7. Controlar y supervisar que exista la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
8. Monitorear en el ámbito de su competencia y lograr se establezca un control interno previo, simultáneo y posterior.
9. Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional, normas y reglamento establecidos para el sistema de logística.
10. Asesorar y orientar sobre métodos, normas, procedimientos y otros dispositivos propios del Sistema.
11. Suscribir contratos en representación de la Entidad y documentos de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, y otros.

Coordinaciones Externa:

Gobierno Regional de Ica: Gerencia Regional de Administración y Finanzas, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Ministerio de Economía y Finanzas, MINSA y otras institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Contador u afines por la formación.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión de Abastecimiento, logístico, almacén o afines a las funciones.

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

Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años a más.



Experiencia específica

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

02 años a más.

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

02 años a más.

C. 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 Departamentos ☐

Gerente o Director ☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Director/a Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.07.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Director/a Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal	: Director(a) General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Cordinador/a Administrativa, Especialista Administrativo II, Especialista Administrativo I, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Técnico en Informática, Asistente Ejecutivo II.

MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en la DIRESA ICA; asesorar y participar en las decisiones que comprometen la planificación, estrategias, técnicas e instrumentos de gestión de personal en los diferentes niveles de la organización que permitan la acción proactiva y el desarrollo conjunto recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades programadas por las diferentes Unidades de Organización que conforman la Oficina.
3. Planificar la oferta y demanda de los Recursos Humanos, en base al Modelo de Atención Integral de Salud, el Perfil Epidemiológico y las necesidades del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
4. Participar en la formulación y ejecución de las actividades, programas y proyectos de gestión y desarrollo de Recursos Humanos de la jurisdicción de la DIRESA ICA.
5. Propiciar el desarrollo y mejoramiento continuo de la cultura organizacional de la DIRESA ICA basada en el compromiso individual de sus Recursos Humanos con la visión, misión y los objetivos institucionales y del sector.
6. Programar, ejecutar y supervisar permanentemente la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la DIRESA ICA y sus órganos desconcentrados.
7. Proveer información oportuna al Gobierno Regional y los organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los Recursos Humanos de Salud y coordinar, con instituciones sectoriales, intersectoriales y universidades, las Políticas de Desarrollo de los Recursos Humanos.
8. Resolver las consultas técnicas referentes al sistema de administración de Recursos Humanos y otras actividades propias de su área, dentro de los plazos establecidos.
9. Asesorar y orientar sobre métodos, normas, directivas y otros dispositivos propios del Sistema.
10. Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de Internado, Residentado y SERUMS de los profesionales de la Salud, concordante con la normatividad vigente.



11. Calificar y evaluar a los Beneficiarios de Becas de Capacitación en el ámbito de la jurisdicción, en base a las necesidades de Capacitación de los mismos y al presupuesto asignado para ese fin.
12. Elaborar, evaluar y aprobar los Programas de Educación a Distancia.
13. Supervisar permanentemente la sistematización de la información estadística de los Recursos Humanos en coordinación con las oficinas de Estadística e Informática de la DIRESA y de sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.
14. Emitir Directivas y Resoluciones del ámbito de su competencia.
15. Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes los resultados de los trabajos de investigación académica, realizado por los Programas de Internado, Residentado y SERUMS.
16. Supervisar la Elaboración y formulación de los presupuestos analíticos de personal, presupuesto de gastos y presupuestos nominativos de la Dirección Regional de Salud Ica.
17. Velar permanentemente por el control interno previo, simultáneo y posterior del personal a su cargo.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica.

Coordinaciones Externa:

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica, PCM – SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas, MINSA, Universidades y otras institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	No	
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Contador o afines por la formación.			☒	☐	
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐						No
☒ Universitaria	☐	☒						
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión de Recursos Humanos, Presupuesto o afines a las funciones:

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

Gestión Pública o afines a las funciones.



C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.

Experiencia específica

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

03 años a más.

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

02 años a más.

C. 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 Departamentos ☒
 Gerente o Director ☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Jefe/a de Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : 449.08.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto : Jefe/a Oficina
Dependencia jerárquica lineal : Director/a General
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Especialista en Estadística II, Asistente Administrativo I, Técnico en Comunicaciones, Técnico en Estadística, Técnico Administrativo I y Técnico en Informática

MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir, supervisar y controlar las actividades de servicios de estadística, admisión, archivo e historias clínicas de los establecimientos de salud de la Región Ica, de forma eficiente y oportuna para toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de la oficina a su cargo.
2. Coordinar la organización de la información estadística y los indicadores de salud para la toma de decisiones.
3. Coordinar el establecimiento de los sistemas de apoyo aplicativos e incorporarlos a los Sistemas actualmente operativos, para automatizar y agilizar los procesos de consolidación con el responsable de la Unidad de Informática.
4. Supervisar el control de calidad de la información para que sea veraz, confiable y oportuna para la toma de decisión en la gestión.
5. Coordinar con los responsables de Programas componentes a nivel Dirección Regional de Salud, y de los Establecimientos de Salud para el monitoreo y control de calidad de la información estadística.
6. Asesorar a la Dirección General en cuestiones de la información estadística y los procedimientos, así como a otras Direcciones cuando los requieran.
7. Integrar el comité técnico de la oficina y de las diferentes Direcciones, según como requieran las necesidades de la gestión.
8. Facilitar la entrega de proveer de información estadística de salud a las diferentes oficinas y a niveles superiores.
9. Preparar planes de capacitación integrados capacitación al personal de estadística en el manejo de los sistemas de información cada vez que sea necesario.
10. Monitorear, las actividades de los servicios de estadística, admisión, archivo e historias clínicas de los establecimientos de la Dirección Regional de Salud.
11. Realizar el análisis cuantitativo de los datos estadísticos y la interpretación cualitativa de los resultados.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Ministerio de Salud (Oficina General de Estadística e Informática) – Sistemas de información administrativos y asistenciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Ingeniero de Sistemas, Estadístico o afines por la formación.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Sistema informático, estadística o afines a las funciones.

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

Gestión pública, Sistema informático o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.



Experiencia específica:

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

03 años a más.

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

02 años a más.

C. 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/
Cordinador ☐

Jefe de Área o
Departamentos ☒

Gerente o
Director ☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : 449.09.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto : Cordinador/a Técnico/a
Dependencia jerárquica lineal : Director/a General
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Médico, Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir, supervisar y controlar las actividades de seguridad y defensa nacional de amenazas, conflictos y riesgos que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención en la prevención, intervención y control de las emergencias y desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, monitorizar las actividades del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
2. Convocar y participar en las reuniones con los coordinadores de Emergencias y Desastres de los Centros de Salud y Hospitales.
3. Convocar y participar en las reuniones técnicas con las brigadas de intervención rápida de Emergencias y Desastres.
4. Convocar y participar en las reuniones con el personal que labora en el servicio.
5. Supervisar en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción, la vulnerabilidad, infraestructura, simulacros, y el equipamiento para emergencias y desastres.
6. Asegurar la conformación de los Comités Operativos de Emergencias (COE) de los Centros de Salud y Comités Hospitalarios de Defensa Civil de los Hospitales.
7. Dirigir y asesorar en la elaboración de los Planes Operativos de Emergencias y Desastres de los Centros de Salud, y los Planes Hospitalarios de Defensa Civil.
8. Realizar actividades y reuniones técnicas dentro de la Dirección del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
9. Elaborar normas y directivas para la ejecución de los lineamientos encargados por la oficina.
10. Prestar asesoría en relación a aspectos técnicos de la Dirección del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
11. Preparar los informes que se elevarán al organismo Central, en lo referente a las emergencias y desastres que se produzcan dentro de la jurisdicción.
12. Coordinar y participar en las reuniones con las entidades intra y extra sectoriales, para las acciones y servicios que se brindan en caso de emergencias y desastres de la jurisdicción.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Institución
14. Participar en la elaboración del requerimiento de insumos para la oficina.
15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, Dirección de Hospitales, Redes y Microrredes, y otros.

Coordinaciones Externa:

Oficina de Defensa Nacional MINSA, Compañía de Bomberos y Policía Nacional del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Especialistas en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ingeniero Ambiental o afines por la formación.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (2 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐				SI	☒ No ☐
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto. (No se requiere sustentar con documentos)

Técnicas de primeros auxilios o afines a las funciones.

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

Defensa Nacional, Emergencias; Desastres, Brigadas o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años a más.



Experiencia específica:

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

02 años a más.

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

02 años a más.

C. 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
Departamentos ☐

Gerente o
Director ☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Jefe (a) de Oficina de Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Oficina de Comunicaciones
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.10.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Jefe/a de Oficina
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Asistente Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de comunicación estratégica, así como establecer y mantener relaciones con las entidades públicas y privadas para promover la imagen sectorial procurando la transparencia en la gestión de conformidad a la normatividad vigente en la Dirección Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y desarrollar el plan operativo anual de la Oficina.
2. Dirigir, planificar y racionalizar el funcionamiento técnico y administrativo de la oficina de Comunicación.
3. Apoyar a la dirección en aspectos de su especialidad.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina de Comunicaciones conforme a disposiciones emanadas del Gobierno Regional, de la Dirección y del MINSA.
5. Normar, programar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Prensa.
6. Implementar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones de la unidad respectiva.
7. Integrar el Comité Técnico Asesor cuando se le requiera.
8. Ejecutar labores investigación, capacitación, docencia y adiestramiento.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Oficina General de Comunicaciones MINSA, Empresas Periodísticas, Medios de Comunicación, Municipios Comisarias, Organismos No Gubernamentales y Entidades Privadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.			SI ☒ No ☐		
	Incompleta	Completa																								
☐ Primaria	☐	☐																								
☐ Secundaria	☐	☐																								
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																								
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																								
☒ Universitaria	☐	☒																								
			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado 			D) ¿Habilitación Profesional? SI ☒ No ☐																				
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 																							

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Planes, estrategias de comunicación de salud o afines a las funciones.

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

Comunicación social o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos .

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años a más.

Experiencia específica

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

02 años a más.

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

02 años a más.



C. 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 Departamentos ☐

Gerente o Director ☐

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

01 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación; organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



()

()

PERFIL DE PUESTO

Director/a Ejecutivo de Promoción de la Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.11.00.2 (EC)
Nombre del puesto	: Director/a Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Asistente Ejecutivo II, Supervisor/a II

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar acciones en pro de la preservación de la vida y la salud de la población en cada una de las etapas de su ciclo de vida, a fin de brindar calidad de vida a las familias de la Región Ica.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer políticas y normas complementarias, en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales, desarrollando estrategias para lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud.
2. Coordinar acciones en pro de la preservación de la vida y la salud de la población en cada una de las etapas de su ciclo de vida, bajo el marco de los objetivos de promoción de la salud.
3. Promocionar y fomentar el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad en las diferentes actividades de promoción de la salud.
4. Concertar alianzas estratégicas con instituciones y organismos externos para lograr las metas de Promoción de Salud.
5. Lograr el desarrollo de las actividades de Promoción de la Salud con la participación de los Hospitales, establecimientos de salud públicos y privados y entidades correspondientes, según la programación y normas legales y administrativas vigentes.
6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos de Promoción de la Salud y disposiciones vigentes.
7. Verificar, monitorear, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo multidisciplinario de Promoción de la Salud, de los diferentes establecimientos de salud.
8. Asistir representativamente a eventos relacionados a promoción de la salud.
9. Evaluación, monitoreo y supervisión de las estrategias de Promoción de la Salud que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
10. Coordinar dirigir y/o participar en concertaciones intersectoriales, cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr la participación de la comunidad, en el desarrollo de actividades de promoción de la salud.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRESA ICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Oficina de Epidemiología, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres; y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.



Coordinaciones Externa:

MINSA, Sociedad Civil, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Autoridades Locales y Regionales, Institutos Nacionales y Hospitales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico y/o profesionales de la salud.			D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Promoción de la Salud pública o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.

Experiencia específica:

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

03 años a más.



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

02 años a más.

C. 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
Departamentos

☐

Gerente o
Director

☒

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Educación para la Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Unidad Orgánica : Dirección de Educación para la Salud
Puesto estructural : 449.11.01.3 (SP-DS)
Nombre del puesto : Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal : Director/a Ejecutivo de Promoción de la Salud
Dependencia funcional : Director/a Ejecutivo de Promoción de la Salud
Puestos a su cargo : Supervisor/a II, Enfermera/o, Educador para la Salud II, Asistente, Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar los procesos de educación para salud en coordinación y apoyo con la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud para lograr los Objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar el desarrollo de actividades basadas en temas de educación para la salud a la persona, familia y comunidad, orientadas a fomentar una nueva cultura de salud, fundada en valores.
2. Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar el nivel de conocimientos en materia de educación para la salud de la población.
3. Elaborar material educativo dirigido a promover la vida y salud de la persona en base a valores y conocimientos de educación para la salud.
4. Coordinar con las autoridades de las UGELs de la jurisdicción la capacitación en educación para la salud dirigido a la comunidad educativa, bajo los convenios establecidos intersectorialmente y las normas pertinentes.
5. Supervisar las actividades desarrolladas por los hospitales, demás establecimientos de salud y otros organismos de la jurisdicción en materia de educación para la salud.
6. Coordinar concertaciones intersectoriales cuyo fin sea la participación prioritaria de los colegios, municipios y comunidades en acciones de su competencia.
7. Organizar talleres, basados y enfocados a desarrollar habilidades para preservar la vida.
8. Coordinar capacitaciones en tema de educación para la salud dirigidos a sensibilizar al personal de salud de hospitales, establecimientos de salud y otras de la jurisdicción.
9. Verificar, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo multidisciplinario de promoción de la salud de los diferentes establecimientos de salud en temas de educación para la salud.
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes.
11. Puede corresponsarle asistir representativamente a eventos relacionados a sus competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director General, Dirección Ejecutiva de Promoción de Salud, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres; y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.



2

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Médico y/o profesionales de la salud.				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐				☐ Maestría	☐ Egresado
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒				☐ Doctorado	☐ Egresado

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica

A. 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), el tiempo requerido en el sector público.

02 años a más.

C. 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
Departamentos

☒

Gerente o
Director

☐

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Unidad Orgánica : Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud
Puesto estructural : 449.11.02.3 (SP-DS)
Nombre del puesto : Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal : Director/a Ejecutivo de Promoción de la Salud
Dependencia funcional : Director/a Ejecutivo de Promoción de la Salud
Puestos a su cargo : Obstetra, Asistente Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar acciones basadas en temas de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, tendientes a generar una cultura de salud, que permita el bienestar físico, mental y social de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las acciones desarrolladas por entidades públicas y privadas en materia de Promoción de la vida sana y participación comunitaria en salud.
2. Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar el nivel de conocimientos y aplicación de valores para la salud física y mental de la persona, familia y comunidad.
3. Coordinar jornadas y otras acciones de difusión enfocadas en el cuidado de la salud, desarrollo de entornos saludables con la participación de la población.
4. Coordinar concertaciones intersectoriales cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud.
5. Programar actividades a desarrollar, basadas en temas de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, tendientes a generar una cultura de salud, que permita el bienestar físico, mental y social de la persona, familia y comunidad.
6. Coordinar y desarrollar capacitaciones en temas de Promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, dirigidas a reforzar el conocimiento y participación del personal de salud y promotores de salud de hospitales, centros de salud y otras entidades de la jurisdicción.
7. Verificar, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo de promoción de la salud en temas de su competencia.
8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
9. Puede corresponderle asistir representante a eventos relacionados a promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director General; Dirección Ejecutiva de Promoción de Salud; Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística; Oficina de Comunicaciones; Oficina de Asesoría Jurídica; Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres; y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.



Coordinaciones Externa:

Sociedad Civil, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Autoridades Locales y Regionales, Institutos Nacionales y Hospitales y otros.

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico y/o profesionales de la salud.			D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnicas en Salud pública o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.

Experiencia específica:

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

02 años a más.



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

02 años a más.

C. 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
Departamentos

☒

Gerente o
Director

☐

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

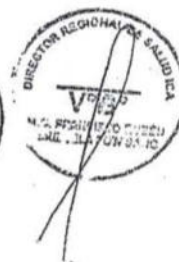
02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Director/a Ejecutivo de Salud de Personas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

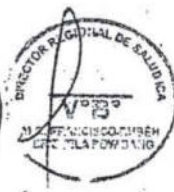
Órgano	: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.12.00.2 (EC)
Nombre del puesto	: Director/a Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Asistente Técnico Secretarial

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar acciones en pro de la preservación de la vida y la salud de la población en cada una de las etapas de su ciclo de vida, a fin de brindar calidad de vida a las familias de la Región Ica.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las políticas, los planes y documentos técnicos normativos referentes a las prestaciones de servicios de salud en la Dirección de Salud, según lo establecido en las normas pertinentes.
2. Expedir Resoluciones Directorales y autorizaciones en los asuntos de su competencia.
3. Coordinar y asesorar sobre convenios de prestación de servicios de salud en los cuales la Dirección Regional de Salud, sea parte interesada.
4. Convoca y representa a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relacionados con los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
5. Proponer los objetivos y metas de largo, medianos y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlas.
6. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud.
7. Monitorear, supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.
8. Supervisar y controlar en la jurisdicción y evaluar el logro de los objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
9. Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de los problemas de salud en la jurisdicción.
10. Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
11. Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud, establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad en la atención de salud, en la jurisdicción.
12. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales de la jurisdicción.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de atención integral de salud, de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicio de salud.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRESA ICA: Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Oficina de Epidemiología, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

MINSA, Sociedad Civil, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Autoridades Locales y Regionales, Institutos Nacionales y Hospitales y otros.

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico y/o profesionales de la salud.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	SI ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Promoción de la Salud pública o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.

Experiencia específica:

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

03 años a más.

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

02 años a más.

C. 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
Departamentos ☐

Gerente o
Director ☒

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

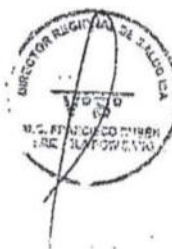
02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Atención Integral y Calidad en Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

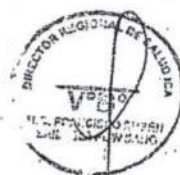
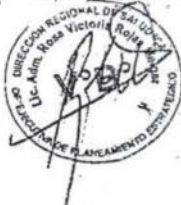
Órgano : Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Unidad Orgánica : Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud
Puesto estructural : 449.12.01.3 (SP-DS)
Nombre del puesto : Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal : Director/a Ejecutivo de Salud de las Personas
Dependencia funcional : Director/a Ejecutivo de Salud de las Personas
Puestos a su cargo : Coordinador/a I, Médico, Enfermera/o, Odontólogo, Obstetra, Nutricionista, Técnico en Enfermería I, Técnico Administrativo I, Asistente Ejecutivo II y Auxiliar Asistencial.

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las estrategias de atención integral de salud en la Región Ica y disminuir la desnutrición de población mejorando la calidad vida.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las políticas y normas complementarias para la Atención Integral de Salud.
2. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlas.
3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
4. Supervisar y evaluar las diversas estrategias de atención integral de salud con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.
5. Analizar anualmente la situación de salud y nutrición de la población según etapas de vida del ámbito de la DIRESA e identificar los problemas prioritarios en alimentación y nutrición para su atención con un enfoque integral.
6. Participar en el compromiso, ejecución y monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su dirección.
7. Evaluar permanentemente la salud nutricional de la población y coordinar las estrategias multisectoriales con las entidades competentes para disminuir la Desnutrición de la Población.
8. Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
9. Brindar asistencia técnica en la implementación de Modelos de Atención Integral de Salud y del Sistema de Gestión de la Calidad en la Atención de Salud a los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.
10. Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para la mejora de la calidad.
11. Conducir y evaluar los procesos de auditoría de calidad de salud en la jurisdicción.
12. Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
13. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación de los servicios de salud Públicos y No Públicos, en el marco de normatividad vigente.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director General, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres; y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Sociedad Civil, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Autoridades Locales y Regionales, Institutos Nacionales y Hospitales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico y/o profesionales de la salud.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnicas de Salud Integral o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.

Experiencia específica:

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

02 años a más.

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

02 años a más.

C. 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
Departamentos ☒

Gerente o
Director ☐

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Servicios de Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Unidad Orgánica	: Dirección De Servicios De Salud
Puesto estructural	: 449.12.02.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a Ejecutivo de Salud de las Personas
Dependencia funcional	: Director/a Ejecutivo de Salud de las Personas
Puestos a su cargo	: Médico, Enfermera/o, Obstetra, Abogado/a, Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I y Asistente Técnico Secretarial

MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y promover la optimización de la organización y gestión de los servicios públicos y no públicos según normatividad vigente; planifica y propone mecanismos para el desarrollo de una gestión sanitaria adecuada, articulando las normas vigentes para el mejor funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, monitorizar las actividades de la Dirección de Servicios de Salud.
2. Convocar y participar en reuniones con el personal que labora en el Servicio.
3. Supervisar el desarrollo del proceso de Categorización de los establecimientos de salud de la jurisdicción.
4. Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la Red de Salud.
5. Vigilar el adecuado funcionamiento de las Redes de Servicios de Salud.
6. Coordinar con las demás oficinas a fin de cumplir con la labor encargada.
7. Dirigir la elaboración del Plan Operativo, del Plan de actividades.
8. Realizar actividades técnicas dentro de la Dirección de Servicios de Salud
9. Elaborar normas y directivas para la ejecución de los lineamientos encargados.
10. Prestar asesoría en relación a aspectos técnicos de la Dirección de Servicios de Salud.
11. Participar en las reuniones que programa en el Servicio.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
13. Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director General, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres; y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Sociedad Civil, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Autoridades Locales y Regionales, Institutos Nacionales y Hospitales, y otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico y/o profesionales de la salud.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Servicios de Salud o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.

Experiencia específica:

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

02 años a más.

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

02 años a más.



C. 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 Departamentos ☒

Gerente o Director ☐

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Director/a Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.13.00.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Director/a Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Asistente Ejecutivo II

MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir, supervisar y controlar las actividades del uso racional de los medicamentos y garantizar la accesibilidad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir la ejecución de la política de medicamentos y productos farmacéuticos en el ámbito la Dirección Regional de Salud dictaminada por el Gobierno Regional y Ministerio de Salud.
2. Conducir, supervisar el registro, control y vigilancia de los Establecimientos Farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos públicos y No Públicos.
3. Implementar estrategias para promover la adecuada promoción y publicidad de productos Farmacéuticos y afines.
4. Realizar la fiscalización del suministro, uso y tenencia de los Estupefacientes, Psicotrópicos u otras, sujetas a fiscalización en los Establecimientos Farmacéuticos.
5. Realizar las coordinaciones para la participación multisectorial con otras instituciones a fin de luchar conjuntamente contra la falsificación, adulteración y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
6. Conducir, evaluar los aspectos técnico-administrativos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material o Insumo Médico Quirúrgico, con la finalidad de mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad.
7. Fomentar y conducir las acciones de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en los Órganos Desconcentrados de la DIRESA
8. Desarrollar, implementar y monitorear las estrategias para fomentar el uso racional de medicamentos, y midiendo el impacto en la población.
9. Realizar la Certificación de los Establecimientos farmacéuticos que cumplan con las Buenas Prácticas de Dispensación y Atención Farmacéutica.
10. Establecer niveles de coordinación permanentes con DIGEMID-MINSA con la finalidad actualizar resoluciones, directivas y normas relacionadas a medicamentos.
11. Establecer coordinación con los órganos técnicos y administrativos de la Dirección Regional de Salud, a fin de viabilizar acciones en la gestión de medicamentos en el marco legal vigente.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto:



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas, Ministerio Público, Municipalidades, Policía Nacional del Perú, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Aduanas y Indecopi.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Esciller	☒ Título/Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Medico, Químico Farmacéutico o especialidades afines				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Control sanitaria, técnicas en medicamentos o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.



Experiencia específica

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

03 años a más.

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

02 años a más.

C. 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
Departamentos

☐

Gerente o
Director

☒

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Unidad Orgánica	: Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
Puesto estructural	: 449.13.01.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas
Dependencia funcional	: Director/a Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas
Puestos a su cargo	: Químico Farmacéutico, Especialista Administrativo II, Especialista, Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, programar y controlar las acciones de vigilancia de los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos, articulando las normas vigentes para el mejor funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el Control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
2. Hacer cumplir las medidas de seguridad sanitaria, aplicando las sanciones que correspondan según las normas pertinentes.
3. Coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
4. Programar y ejecutar las pesquisas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
5. Realizar el control de la promoción publicitaria de los productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
6. Evaluar y Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
7. Llevar el registro de los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
8. Llevar el registro de Regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
9. Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación Realizar el Control y fiscalización de los estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Establecimientos Farmacias y Boticas, y otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Complete	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Médico, Químico Farmacéutico y especialidades afines				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Si	☒ No ☐

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Fiscalización y vigilancia sanitaria.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.

Experiencia específica

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

02 años a más.

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

02 años a más.



C. 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 Departamentos ☒

Gerente o Director ☐

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Unidad Orgánica	: Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos
Puesto estructural	: 449.13.02.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas
Dependencia funcional	: Director/a Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas
Puestos a su cargo	: Químico Farmacéutico, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO:

Normar, promover, monitorear, vigilar, supervisar y evaluar la disponibilidad, uso racional y Farmacovigilancia de los productos farmacéuticos a través del diseño e implementación de estrategias que favorezcan su acceso a la población sobre todo a la más necesitadas en el marco de la política nacional de medicamentos, así mismo brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia, promover desarrollar y difundir estudios de farmacoepidemiología.

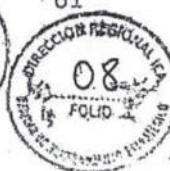
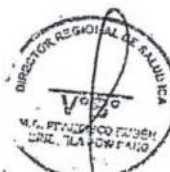
FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según las normas pertinentes
2. Diseñar y ejecutar estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
3. Establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
4. Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
5. Ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, y Tecno vigilancia en la jurisdicción.
6. Realizar la difusión, orientación y capacitación a la población y al personal de los establecimientos de salud en la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
7. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección Regional de Salud a través del Comité Farmacológico Regional.
8. Realizar la promoción, control y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
9. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
10. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas, en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.



Coordinaciones Externa:

Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID), PAAG-MINSA, Empresas Farmacéuticas y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Si	No
☐ Primaria	☐	☐	Medico, Químico Farmacéutico o especialidades afines			☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐				Si	No
☒ Universitaria	☐	☒				☐ Doctorado	☐ Egresado

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnica de racionalización de medicamentos.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.

Experiencia específica:

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

02 años a más.



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

02 años a más.

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

Practicante
profesional

☐

Asesor
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamentos

☒

Gerente o
Director

☐

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: 449.14.00.2 (EC)
Nombre del puesto	: Director/a Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a General
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Chofer, Asistente Ejecutivo II, Técnico en Seguridad, Trabajador /a de Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO:

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

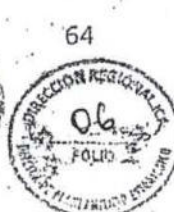
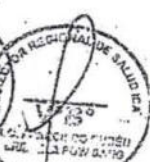
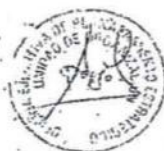
FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, y controlar en coordinación con las entidades públicas y privadas de su jurisdicción; el desarrollo, los planes y programas de protección e higiene de alimentos, bebidas de uso humano y control de la zoonosis.
2. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de control sanitario de los establecimientos y empresas públicas y privadas ubicadas en la jurisdicción.
3. Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y otras; en el desarrollo de acciones en el ámbito de su jurisdicción.
4. Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas de atención al medio ambiente en las zonas de desarrollo integral de la salud.
5. Adecuar, interpretar, formular, difundir y ejecutar en la jurisdicción, las normas técnicas, directivas y procedimientos de su competencia, así como evaluar el impacto de su aplicación.
6. Difundir y ejecutar acciones de protección de la salud de los trabajadores y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
7. Proponer a la Dirección General, sanciones a los infractores de los dispositivos legales vigentes, en lo que es de su competencia.
8. Ejecutar y dar el cumplimiento de las normas vigentes de salud ambiental en todas sus áreas, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, Oficina de Epidemiología, Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.



Coordinaciones Externa:

MINSA, Autoridades Locales y otras instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero Sanitario, Médico Veterinario o especialidades afines.			D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnicas de salud ambiental

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Cirós (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años a más.

Experiencia específica:

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

03 años a más.

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

02 años a más.

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

Practicante
profesional

☐

Asesor/a o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamentos

☐

Gerente o
Director

☒

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Saneamiento Básico, Higiene, Alimentaria y Zoonosis

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Unidad Orgánica	: Dirección de Saneamiento Básico, Higiene, Alimentaria y Zoonosis
Puesto estructural	: 449.14.01.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental
Dependencia funcional	: Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental
Puestos a su cargo	: Médico Veterinario, Biólogo, Especialista en Salud Ambiental I, Técnico/a, Sanitario Ambiental II, Técnico/a en Salud Pública I, Técnico Administrativo I, Digitador /a.

MISIÓN DEL PUESTO:

Planifica, dirigir y controla los procesos de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis para lograr los objetivos institucionales.

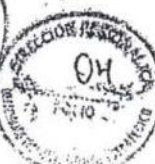
FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar, coordinar y asesorar el desarrollo de los programas de Saneamiento básico higiene alimentaria, control de zoonosis, vigilancia y control de insectos artrópodos y roedores en el ámbito de su competencia.
- Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas, en el desarrollo de acciones de Saneamiento Básico e Higiene Alimentaria y Zoonosis, en el ámbito de su jurisdicción.
- Consolidar, coordinar y proponer el Plan Operativo Anual de actividades de la dirección a su cargo.
- Promover la participación activa de la comunidad, en el marco de su competencia en las acciones de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- Aplicar la política sectorial de salud a los programas de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- Evaluar los planes y programas de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis, incluidos en el Plan Operativo Anual y proponer la reformación de las actividades para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Promover mecanismos de coordinación para unificar políticas y criterios de manejo de los programas y realizar estudios orientados a solucionar los problemas diagnosticados a nivel nacional.
- Asesorar al Director Ejecutivo de Salud Ambiental en aspectos de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.



Coordinaciones Externa:

Instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, instituciones educativas, universidades y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniero Químico, Ingeniero Seguridad e Higiene Industrial, Médico Veterinario, Biólogo o profesionales afines.			D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnica de saneamiento básico, higiene o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.

Experiencia específica:

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

02 años a más.

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

02 años a más.

C. 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
Departamentos

☒

Gerente o
Director

☐

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DE PUESTO

Supervisor/a II de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

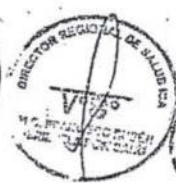
Órgano	: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Unidad Orgánica	: Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
Puesto estructural	: 449.14.02.3 (SP-DS)
Nombre del puesto	: Supervisor/a II
Dependencia jerárquica lineal	: Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental
Dependencia funcional	: Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental
Puestos a su cargo	: Médico, Enfermera /o, Biólogo, Especialista en Salud Ambiental I, Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir, programar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las acciones que garantiza el logro de los objetivos de ecología, protección del medio ambiente y salud ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de programas/actividades de ecología, protección del medio ambiente, recursos hídricos, salud ocupacional y bioseguridad en el ámbito jurisdiccional del Departamento de Ica.
2. Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas, en el desarrollo de acciones de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.
3. Supervisar, evaluar y emprender medidas efectivas de corrección y prevención de las acciones y actividades que podrían ser generadores de riesgo a la obtención de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
4. Desarrollar y poner en práctica estrategias de gestión administrativa para lograr la participación de entidades públicas, privadas, gobiernos locales, comunidad civil y organizaciones sociales, en la solución de problemas de la contaminación ambiental y fortalecer al recurso humano en sus capacidades en el personal de las Direcciones de Redes de Salud y Hospitales para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el POI.
5. Aplicar, los lineamientos de la política sectorial de salud a los programas /actividades de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
6. Revisar y someter a consideración del Director Ejecutivo de Salud Ambiental, para su aprobación, el presupuesto, planes de trabajo, programas, informes y estudios pertinentes.
7. Informar periódicamente al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la gestión realizada.
8. Despachar diariamente los asuntos a su cargo, dictando las órdenes que cada caso en particular requiera, solicitando informes a cada una de las unidades correspondientes.
9. Convocar y presidir reuniones con los jefes de unidad, periódicamente o cuando lo juzgue conveniente.
10. Identificar las amenazas potenciales que pueden causar daño al medio ambiente y la salud pública de la población.
11. Proponer normas complementarias en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional e implementar los procedimientos adecuados para el desarrollo de actividades.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Organización de la Dirección Regional de Salud de Ica y los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externa:

Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Producción, Instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, instituciones educativas, universidades y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	Incompleta ☐	Completa ☐	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI ☒	No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Médico Veterinario, Biólogo o profesiones afines.				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI ☒	No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimiento Técnico principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnica de ecología, salud ocupacional o afines a las funciones.

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

Salud Pública, Gestión Pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X	Inglés	X			
Hojas de calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general: El tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años a más.



Experiencia específica:

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

02 años a más.

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

02 años a más.

C. 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 Departamentos ☒

Gerente o Director ☐

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

02 año a más de experiencia en sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, creatividad/ innovación, organización de información, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

