PERFILES DE PUESTO

“PLAZAS REASIGNACIÓN”

N° ORD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (CAP)	CÓDIGO DE PLAZAS DEL AIRHSP	CARGO	CATEGORÍA
01	SECRETARIA GENERAL	000051	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAC
02	OFICINA DE PLANEAMIETO ESTRATEGICO	000326	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAC
03	OFICINA DE ECONOMIA	000475	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STD
04	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	000476	TECNICO EN SEGURIDAD	STD
05	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	000556	ODONTOLOGO (A)	CD-I

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ARCHIVO
Nombre del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	CODIGO DE PLAZA AIRHSP N° 000051
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ARCHIVO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la implemención del Sistema Archivistico en la Dirección Regional de Salud Huánuco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones inherentes a la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación establecidas por el AGN.
2. Ordenar, identificar y señalar las unidades de instalación de documentos en el Archivo Central.
3. Colaborar en la ejecucion de los procesos técnicos archivisticos de eliminación de documentos, acorde a los linamientos establecidos según normas vigentes del AGN
4. Colaborar en la ejecucion de los procesos técnicos archivisticos de transferencia de documentos, acorde a los linamientos establecidos según normas vigentes del AGN
5. Aquellas otras funciones que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.
6.
7.
8.
9.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) **Temporal** [X] Permanente [ ]

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura

NO APLICA

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de archivística y gestión documental, obtenidos a través de cursos básicos en el sistema de Archivos e informática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En temas relacionados al Sistema Archivistico, Gestion Documental e informática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un **(01) año.**

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un **(01) año** de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad organizativa, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Proactivo/a.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HCO

Lic. Adm. Carmen Sánez Galarza
OFICINA DE SECRET. GRAL. E IMAGEN INST.
UNIDAD DE ARCHIVO

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	CODIGO DE PLAZA AIRHSP N° 000326
Dependencia jerárquica	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de naturaleza administrativa, en la Unidad de Mesa de Partes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar la documentacion por el Sistema de Gestión Documentaria (folios, derivacion , firmas , etc)
2. Organizar de manera lógica, eficaz , categorizada y/o distribucion de documentación, manteniendo la confidencialidad a las entetidades publicas y privadas
3. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información
4. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización
5. Notificar los documentos bajo puerta , previa coordinacion (si la persona no se encuentra)
6. Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad
7. Recabar y registrar los datos de la persona que recibe la notificación
8. Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia
9. velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) **Temporal** [X] Permanente [ ]

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

C.P.C. Orfa Bulsecla Aguirre Rojas
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura

NO APLICA

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE GESTIÓN PÚBLICA SIGA, SIAF

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDO PARA EL PUESTO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad técnica y administrativa, capacidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Proactivo/a.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ECONOMÍA
Nombre del cargo	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	CODIGO DE PLAZA AIRHSP N° 000475
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de naturaleza administrativa, en la Unidad de Presupuesto y Control Previo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) **Temporal** [X] Permanente [ ]

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Lic. Adm. Olinder Ronald Meza Calixto
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE GESTIÓN PÚBLICA SIGA, SIAF

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDO PARA EL PUESTO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad técnica y administrativa, capacidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Proactivo/a.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Lic. Adm. Olinder Ronald Meza Calixto
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nombre del cargo	**TÉCNICO/A EN SEGURIDAD**
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	**CODIGO DE PLAZA AIRHSP N° 000476**
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE UTILIZACIÓN Y PRESERVACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control de ingreso y salida del personal y/o visitantes autorizados y velar por la seguridad de la infraestructura física e instalaciones de la DIRESA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente.
2. Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.
3. Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
4. Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros.
5. Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.
6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) **Temporal** [X] Permanente [ ]

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Lic. Adm. Olinder Ronald Meza Calixto
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

No aplica

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No X

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Experiencia en actividades relacionadas al cargo y/o funciones similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Proactivo/a.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Lic. Adm. Olinder Ronald Meza Calixto
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Nombre del cargo	ODONTOLOGO
Clasificación	CD-1
Nombre del puesto	CODIGO DE PLAZA AIRHSP N° 000556
Dependencia jerárquica	COORDINACION DE LA ESTRATEGIA SANITARIADE SALUD BUCAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la estrategia sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Capacitación en atención Estomatológica preventiva y recuperativa.
2. Capacitación en manejo de la Normatividad SIS, HIS y FAC.
3. Atención preventiva a la persona, familia y comunidad.
4. Atención a la gestante y adulto mayor en salud bucal.
5. Conocimientos en convenio de gestión, FEO y SIS
6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) **Temporal** [X] Permanente [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Mg. Juan José Sánchez Tacuchi
DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS
CEP. 47099

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura
Titulado en la carreras universitaria de Odontologia o estomatologia					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?			
Sí	X	No	

D) ¿Habilitación profesional?			
Sí	X	No	

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación Referente a su Profesión

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad técnica y administrativa, capacidad para conducir equipos de trabajo y capacidad para toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Proactivo/a.

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Mg. Juan José Sánchez Tacuchi
DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS
CEP. 47998